



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
DI APAM ESERCIZIO S.p.A.
(2015-2017)

*[Approvato dal Consiglio di Amministrazione di APAM ESERCIZIO S.p.A. in data 19 dicembre 2014
e pubblicato sul sito istituzionale di APAM ESERCIZIO S.p.A., www.apam.it]*



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



DEFINIZIONI

A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
APAM ESERCIZIO o SOCIETÀ	APAM ESERCIZIO S.p.A.
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.LGS. 231/2001	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii. (<i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300"</i>)
D.LGS. 163/2006	Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii. (<i>"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"</i>)
D.LGS. 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. (<i>"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</i>)
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii. (<i>"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"</i>)
L. 136/2010	Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. (<i>"Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"</i>)
L. 190/2012	Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. (<i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i>)
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di APAM ESERCIZIO
P.T.T.I.	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di APAM ESERCIZIO
Sito	Il sito web istituzionale di APAM ESERCIZIO, www.apam.it



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM ESERCIZIO S.P.A.

(2015-2017)



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



INDICE

I. TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1.1. Convenzioni Internazionali

I.1.2. Normativa Nazionale

I.1.3. Regolamenti e Delibere C.I.V.I.T. – A.N.A.C.

I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari - Intese

I.2. INTRODUZIONE

II. TITOLO SECONDO – APAM ESERCIZIO– ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. Profili societari e di *governance*

II.2. Oggetto Sociale

II.3 L'organizzazione di APAM ESERCIZIO

III. TITOLO TERZO – IL P.T.P.C. DI APAM ESERCIZIO - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM ESERCIZIO

III.1. IL P.T.P.C. DI APAM ESERCIZIO

III.2. DESTINATARI DEL P.T.P.C. – OBBLIGATORIETÀ



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



III.3. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C.

III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

III.4.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

III.4.2. I Referenti

III.4.3. I Dipendenti ed i Collaboratori

IV. TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM ESERCIZIO

IV.1. IL MODELLO DEL “*RISK MANAGEMENT*”

IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

IV.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

V. TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE IN APAM ESERCIZIO

V.1. INTRODUZIONE

V.2. TRASPARENZA

V.3 IL CODICE ETICO



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



V.4. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI

V.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

VI. TITOLO SESTO – LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VI.1. PREMESSA

VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

VI.2.1. Trasparenza

VI.2.2. Accesso civico

VI.2.3. La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici

VI.3. IL CODICE ETICO

VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

VI.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

VI.7. FORMAZIONE

VII. TITOLO SETTIMO– LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI

VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI

VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO

VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI

VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VIII. TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO

VIII.1. PREMESSA

VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E PIANIFICAZIONE TRIENNALE

VIII.3. *INTERNAL AUDITING*

IX. TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE

X. TITOLO DECIMO - COMUNICAZIONI

XI. TITOLO UNDICESIMO – CONCLUSIONI



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1.1. *Convenzioni Internazionali*

Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (U.N.C.A.C. - *United Nations Convention Against Corruption*)
adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10.2003 (ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116)

Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27.01.1999 (ratificata ai sensi della Legge 28.06.2012, n. 110)

I.1.2. *Normativa Nazionale*

Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.

Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e ss.mm.ii.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii.

Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013

Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii.

Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.

I.1.3. *Delibere e Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.*

A.N.A.C., Deliberazione *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012"*, del 22.05.2013, n. 26

C.I.V.I.T., Delibera *"In tema di efficacia nel tempo delle norme di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013"* del 27.06.2013, n. 46



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



C.I.V.I.T., Delibera *"Sul rapporto tra le previsioni dell'art. 4 del d.l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012, e gli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013"* del 27.06.2013, n. 47

C.I.V.I.T., Delibera *"Sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di diritto privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 7, d.lgs. n. 39/2013"* del 27.06.2013, n. 48

C.I.V.I.T., Delibera *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"* dell' 11.09.2013, n. 72

A.N.A.C., *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento"*, approvato il 9.09.2014

I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari - Intese

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, Circolare *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* del 25 gennaio 2013, n. 1

Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare *"Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate"*, 14 febbraio 2014, n. 1

A.N.A.C., Delibera *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"* del 4.07.2013, n. 50

A.N.A.C. – Ministero dell'Interno, *"Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. – Prefetture – U.T.G. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali"*, del 15 luglio 2014

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, *"Vademecum per le stazioni appaltanti. Individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici"* del 18 settembre 2013

Confindustria, *"Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 23"* – approvate il 7 marzo 2002, aggiornate a marzo 2014, approvate dal Ministero della Giustizia in data 21 luglio 2014

Garante per la Protezione dei Dati Personali, *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, Registro dei provvedimenti del 15 maggio 2014, n. 243



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Presidenza del Consiglio dei Ministri, Conferenza Unificata, *"Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, del 24 luglio 2013.

I.2. INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31.10.2003 e ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116) prevede, all'art. 5, che ciascuno Stato che partecipa alla Convenzione medesima:

- (a) elabori e applichi o persegua, conformemente ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate che favoriscano la partecipazione della società e rispecchino i principi di stato di diritto, di buona gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici, d'integrità, di trasparenza e di responsabilità;
- (b) si adoperi al fine di attuare e promuovere pratiche efficaci volte a prevenire la corruzione;
- (c) si adoperi al fine di valutare periodicamente gli strumenti giuridici e le misure amministrative pertinenti al fine di determinare se tali strumenti e misure siano adeguati a prevenire e combattere la corruzione;
- (d) collabori con gli altri Stati e con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti nella promozione e nella messa a punto delle misure di cui a tale articolo.

In attuazione di tale Convenzione, è stata approvata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, e ss.mm.ii. (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012, n. 265 ed entrata in vigore il 28.11.2012) ("L. 190/2012"), con cui, all'art. 1, commi 1-15, è stato introdotto nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione ed attuazione di strategie di prevenzione della corruzione su due diversi livelli, nazionale e decentrato.

A livello nazionale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ("D.F.P.") ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale per la Prevenzione e il Contrasto della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione di cui al co. 4 dell'art. 1 della L. 190/2012, un Piano Nazionale Anticorruzione ("P.N.A."), quale documento strategico di programmazione delle attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione nel settore pubblico.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Il P.N.A. è stato approvato con Delibera 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche ("C.I.V.I.T."), [oggi Autorità Nazionale Anticorruzione ("A.N.A.C.")].

Il P.N.A. prevede al § 1.3 che i relativi contenuti sono rivolti anche *"[...] agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi [...]".* In coerenza con tale previsione, le Linee Guida *"Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-PREFETTURE-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali"*, del 15 luglio 2014, al punto 2 rubricato *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, prevedono espressamente che *"[...] la predisposizione dei due documenti è richiesta non soltanto alle amministrazioni e agli enti pubblici – intesi nell'accezione ormai classica dettata dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – ma anche agli enti di diritto privato sottoposti al controllo delle Autonomie territoriali e, quindi, alle società da queste partecipate. Ciò del resto è stato espressamente richiamato in sede di Conferenza Unificata nella citata intesa del 24 luglio 2013"*.

A livello decentrato, ogni soggetto di cui al § 1.3 del P.N.A. definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel medesimo P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Ai sensi dell'art. 1, co. 5, della L. 190/2012, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce la modalità principale attraverso la quale i soggetti tenuti all'applicazione della norma definiscono *"[...] la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio [...]"*.

Ai sensi dell'art. 2.1 del P.N.A., il concetto di corruzione che deve essere preso a riferimento nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche di cui articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice medesimo, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia per il caso in cui tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Particolare rilevanza rivestono, nell'ambito della prevenzione del fenomeno corruttivo, anche in ragione di quanto indicato dalle *"Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. – Prefetture – U.T.G. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, del 15 luglio 2014"*, le seguenti fattispecie penalistiche e/o corruttive:

Peculato (art. 314 c.p.)

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Concussione (art. 317 c.p.)

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

Millantato credito (art. 346 c.p.)



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
Usurpazione di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.)
Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)
Inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.)
Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
Truffa (art. 640 c.p.)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



II. TITOLO SECONDO – APAM ESERCIZIO – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

II.1. PROFILI SOCIETARI E DI GOVERNANCE

APAM ESERCIZIO S.p.A. ("APAM ESERCIZIO" e/o "Società") è una società per azioni di proprietà, per il 54,92%, di APAM S.p.A. - partecipata dall'Amministrazione Provinciale di Mantova, dal Comune di Mantova e da altri 66 Comuni mantovani come si tratterà di seguito - e di NTL S.r.l. per il 45%, a sua volta partecipata al 50% da ATB Mobilità S.p.A. e al 50% da Brescia Trasporti S.p.A.

In particolare, il capitale azionario di APAM ESERCIZIO è posseduto dai seguenti soci:

- A.P.A.M. S.p.A. di Mantova – 54,92%,
- N.T.L. S.r.l. di Milano – 45%
- A.T.C. S.p.A. di La Spezia – 0,04%
- AUTOGUIDOVIE ITALIANE S.p.A. di Milano – 0,01%
- S.E.T.A. S.p.A. di Modena – 0,01%
- S.T.I.E. S.p.A. di Lodi – 0,01%
- A.T.P. S.p.A. di Carasco (GE) – 0,01%
- G.T.T. S.p.A. di Torino – n. 1 azione (Euro 0,49)
- TRANSDEV di Issy Les Moulineaux (Francia) – n. 1 azione (Euro 0,49)

APAM ESERCIZIO è soggetta, ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile, al controllo di A.P.A.M. S.p.A.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



In relazione a tale posizione, APAM ESERCIZIO intrattiene rapporti di scambio di beni e servizi con A.P.A.M. S.p.A.

Il capitale azionario di A.P.A.M. S.p.A. è così composto:

SOCIO	n. azioni	quota capitale	quota in APAM SpA (diretta)
Provincia Mantova	4.273.199	€ 1.367.423,68	30,000%
Comune di Acquanegra sul Chiese	50.158	€ 16.050,56	0,352%
Comune di Asola	158.626	€ 50.760,32	1,114%
Comune di Bagnolo San Vito	101.716	€ 32.549,12	0,714%
Comune di Bigarello	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Borgofranco sul Po	16.250	€ 5.200,00	0,114%
Comune di Borgo Virgilio	240.000	€ 76.800,00	1,685%
Comune di Bozzolo	60.000	€ 19.200,00	0,421%
Comune di Canneto sull'Oglio	60.000	€ 19.200,00	0,421%
Comune di Carbonara di Po	28.282	€ 9.050,24	0,199%
Comune di Casalmoro	26.982	€ 8.634,24	0,189%
Comune di Casaloldo	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Casalromano	20.000	€ 6.400,00	0,140%



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Comune di Castelforte	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Castel d'Ario	50.000	€ 16.000,00	0,351%
Comune di Castel Goffredo	120.000	€ 38.400,00	0,842%
Comune di Castellucchio	84.385	€ 27.003,20	0,592%
Comune di Castiglione delle Stiviere	293.581	€ 93.945,92	2,061%
Comune di Cavriana	61.356	€ 19.633,92	0,431%
Comune di Ceresara	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Comessaggio	30.436	€ 9.739,52	0,214%
Comune di Curtatone	357.500	€ 114.400,00	2,510%
Comune di Dosolo	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Felonica	28.239	€ 9.036,48	0,198%
Comune di Gazoldo degli Ippoliti	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Gazzuolo	40.000	€ 12.800,00	0,281%
Comune di Goito	158.818	€ 50.821,76	1,115%
Comune di Gonzaga	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Guidizzolo	70.000	€ 22.400,00	0,491%
Comune di Magnacavallo	20.000	€ 6.400,00	0,140%



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Comune di Mantova	4.062.500	€ 1.300.000,00	28,521%
Comune di Marcaria	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Mariana Mantovana	16.250	€ 5.200,00	0,114%
Comune di Marmirolo	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Medole	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Moglia	88.160	€ 28.211,20	0,619%
Comune di Motteggiana	35.967	€ 11.509,44	0,253%
Comune di Ostiglia	100.000	€ 32.000,00	0,702%
Comune di Pegognaga	146.250	€ 46.800,00	1,027%
Comune di Pieve di Coriano	18.051	€ 5.776,32	0,127%
Comune di Piubega	35.600	€ 11.392,00	0,250%
Comune di Poggio Rusco	80.000	€ 25.600,00	0,562%
Comune di Pomponesco	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Porto Mantovano	422.500	€ 135.200,00	2,966%
Comune di Quingentole	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di Quistello	100.039	€ 32.012,48	0,702%
Comune di Redondesco	24.550	€ 7.856,00	0,172%



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Comune di Revere	65.000	€ 20.800,00	0,456%
Comune di Rivarolo Mantovano	40.000	€ 12.800,00	0,281%
Comune di Rodigo	113.750	€ 36.400,00	0,799%
Comune di Roncoferraro	90.000	€ 28.800,00	0,632%
Comune di Roverbella	162.500	€ 52.000,00	1,141%
Comune di Sabbioneta	78.505	€ 25.121,60	0,551%
Comune di San Benedetto Po	132.457	€ 42.386,24	0,930%
Comune di San Giacomo delle Segnate	28.181	€ 9.017,92	0,198%
Comune di San Giorgio di Mantova	214.004	€ 68.481,28	1,502%
Comune di San Giovanni del Dosso	20.000	€ 6.400,00	0,140%
Comune di San Martino dall'Argine	30.000	€ 9.600,00	0,211%
Comune di Schivenoglia	28.625	€ 9.160,00	0,201%
Comune di Sermide	116.177	€ 37.176,64	0,816%
Comune di Serravalle a Po	32.500	€ 10.400,00	0,228%
Comune di Solferino	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Sustinente	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Suzzara	240.000	€ 76.800,00	1,685%



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Comune di Viadana	271.159	€ 86.770,88	1,904%
Comune di Villa Poma	44.032	€ 14.090,24	0,309%
Comune di Villimpenta	48.750	€ 15.600,00	0,342%
Comune di Volta Mantovana	92.715	€ 29.668,80	0,651%
TOTALE	14.244.000	€ 4.558.080,00	100,000%

Il capitale azionario di N.T.L. S.r.l. corrisponde a n. 4.909.090 azioni da Euro 0,49 cadauna, per un valore nominale complessivo di Euro 2.405.454,10, così suddiviso:

- (a) 50% di ATB Mobilità S.p.A., il cui capitale è posseduto al 100% dal Comune di Bergamo;
- (b) 50% da Brescia Trasporti S.p.A., il cui capitale è posseduto al 100% da Brescia Mobilità S.p.A.

APAM ESERCIZIO non possiede partecipazioni in imprese controllate e collegate.

APAM ESERCIZIO possiede le seguenti partecipazioni:

SMC ESERCIZIO S.c a r.l. - C.F. 02862700362 – La Spezia = 19% TRASPORTI BRESCIA SUD S.c. a r.l. - C.F. 02543350983 – Brescia = 7%
PARMABUS S.c. a r.l. - C.F. 02379850346 – Parma = 4,50% ATC ESERCIZIO S.p.A. - C.F. 01222260117 – La Spezia = 0,061%.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dei rapporti di APAM ESERCIZIO con A.P.A.M. S.p.A. e gli altri Soci.



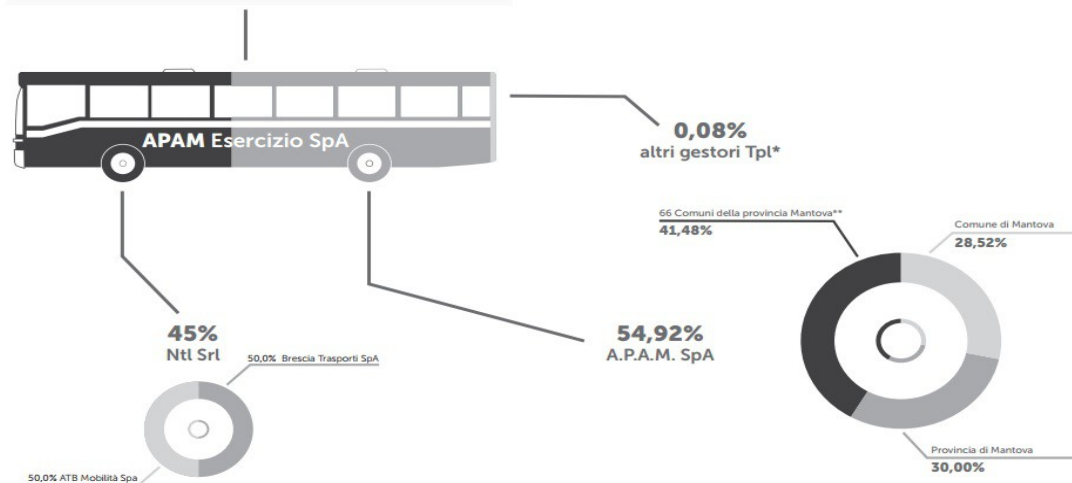
Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



ATTUALE COMPOSIZIONE SOCIETARIA

PARTECIPATE DI APAM ESERCIZIO SPA



* ATC Spa (La Spezia), Sile Spa (Lodi), ATP Spa (Carasco - GE), AGI Spa (Milano), Seta Spa (Modena), GTT Spa (Torino), Transdev (Basy Les Moulineaux - Francia).
** Acquanegra sul Chiese, Asola, Bagnolo San Vito, Bignarello, Borgofranco sul Po, Borgo Virgilio, Bozzolo, Canneto sull'Oglio, Carbonara di Po, Casalnuovo, Casaloldo, Casalmorano, Castelbelforte, Castel d'Ario, Castel Goffredo, Castellucchio, Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Ceresara, Commes-saggio, Curtatone, Dosolo, Felonica, Gazzoldo degli Ippoliti, Gazzuolo, Goito, Gonzaga, Guidizzolo, Magnacavallo, Marcaria, Mariana Mantovana, Marmirolo, Medole, Moglia, Monteggiana, Ostiglia, Pegognaga, Pieve di Coriano, Piubega, Poggio Rusco, Pomponesco, Porto Mantovano, Quingentole, Quastello, Rondinaccio, Rivere, Rivarolo Mantovano, Rodigo, Roncoleferano, Roverbella, Sabbioneta, San Benedetto Po, San Giacomo delle Segnate, San Giorgio di Mantova, San Giovanni del Dosso, San Martino dall'Argine, Schivenoglia, Sermide, Serravalle a Po, Solferino, Sustinente, Suzzara, Viadana, Villa Poma, Villimpenta, Volta Mantovana.

FIGURA 1: ATTUALE COMPOSIZIONE SOCIETARIA



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Ai sensi del vigente Statuto di APAM ESERCIZIO:

- (i) la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero fisso di 5 membri, compreso il Presidente, i cui componenti operano con metodo collegiale, in carica per un periodo non superiore a tre esercizi, stabilito all'atto della nomina, e con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica;
- (ii) il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi componenti un Amministratore Delegato, attribuendo allo stesso i più ampi poteri per la gestione ordinaria della Società;
- (iii) il Collegio Sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti;
- (iv) qualora ricorrano tutte le condizioni ed i presupposti di cui al terzo comma dell'art. 2409-bis del codice civile, il Collegio Sindacale può esercitare, oltre che le funzioni previste dall'art. 2403 del codice civile, anche il controllo contabile. Quando esercita anche il controllo contabile è interamente composto da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero di Giustizia.

In attuazione delle previsioni statutarie, è in carica il Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato e da tre consiglieri. È stato nominato un Collegio Sindacale composto da cinque membri, di cui tre effettivi e due supplenti. Il Collegio sindacale esercita anche il controllo contabile della Società. In merito all'organo amministrativo e sindacale si rinvia a quanto pubblicato sul Sito, nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

II.2. OGGETTO SOCIALE

APAM ESERCIZIO ha per oggetto l'attività di:

- a) gestione di servizi di trasporto pubblico locale in ambito urbano, suburbano ed extraurbano, in ogni forma e con ogni mezzo idoneo;
- b) lo svolgimento di ogni altro servizio sussidiario, integrativo e/o complementare al trasporto pubblico di linea;
- c) svolgimento di ogni servizio e attività commerciale o produttiva, collaterale, sussidiaria, strumentale e comunque connessa con il trasporto pubblico e la mobilità (quali ad esempio: servizio di noleggio con e senza conducente, servizi gran turismo, impianto e gestione di servizi a



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



chiamata e/o a domanda debole, impianto e gestione di attività di autoriparazione di veicoli anche per conto terzi, impianto e gestione di attività relative alla mobilità urbana, ecc.);

d) il commercio, per conto proprio e/o di terzi o tramite terzi di: giornali, riviste, periodici, libri raccolte, album e pubblicazioni varie, con relativi inserti ed annessi, ed altri articoli da edicola; articoli di cartoleria e cancelleria; schede telefoniche per telefonia fissa e mobile; articoli per fumatori; articoli ricordo; biglietti per autobus e per mezzi pubblici in genere, per eventi e spettacoli; articoli di artigianato; biglietti delle lotterie e dei giochi vari, nel rispetto ed entro i limiti previsti dalla normativa in materia, previo ottenimento delle necessarie autorizzazioni;

e) l'attività di produzione e vendita di energia elettrica sotto le sue più svariate forme.

In via non prevalente, ma strumentale alla realizzazione dell'oggetto sociale, la Società potrà compiere qualsiasi operazione di natura commerciale, industriale ed immobiliare, nonché qualsiasi attività finanziaria e mobiliare, purché non nei confronti del pubblico, ritenuta dall'organo amministrativo necessaria od utile; potrà inoltre contrarre finanziamenti e mutui con istituti di credito, banche, società o privati concedendo garanzie, anche reali, anche a favore di terzi, purché nell'interesse della società, nonché assumere partecipazioni ed interessenze, direttamente o indirettamente, in altre società od imprese, costituite o *costituende*, aventi oggetto analogo, od affine o comunque connesso al proprio, fatto salvo il limite di cui all'art. 2361 del Codice Civile ed esclusa qualsiasi attività di successivo collocamento a terzi od al pubblico, nonché promuovere o partecipare a consorzi ed a raggruppamenti di imprese.

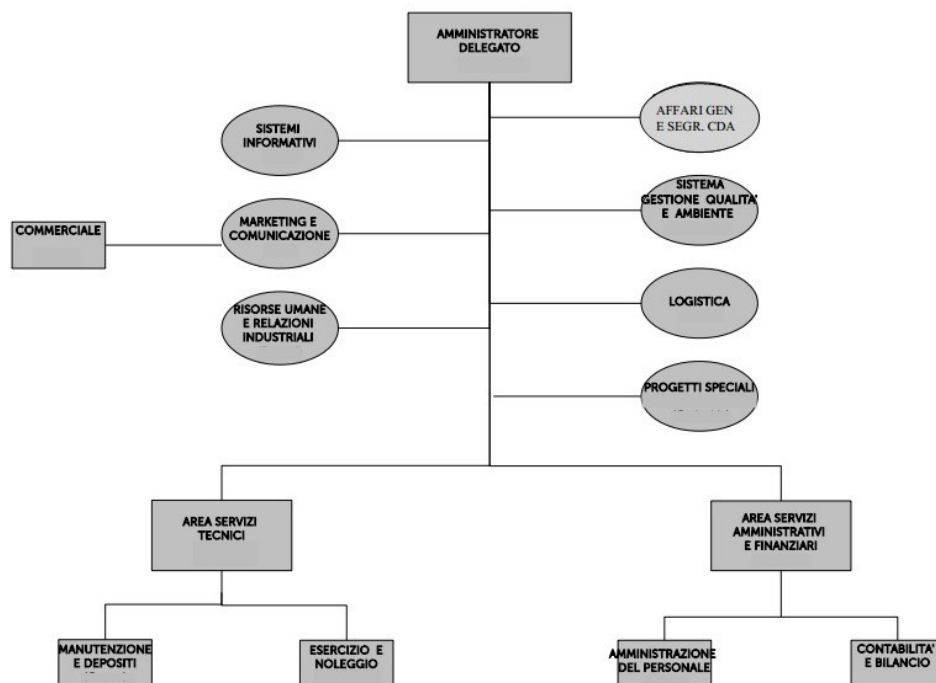
II.3. L'ORGANIZZAZIONE DI APAM ESERCIZIO

Di seguito si rappresenta l'organigramma di APAM ESERCIZIO:



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

GENERALE



EMESSO: Responsabile Risorse Umane
(Firma)

APPROVATO: Amministratore Delegato
(Firma)

FIGURA 2: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – GENERALE

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

AREA ESERCIZIO E NOLEGGIO

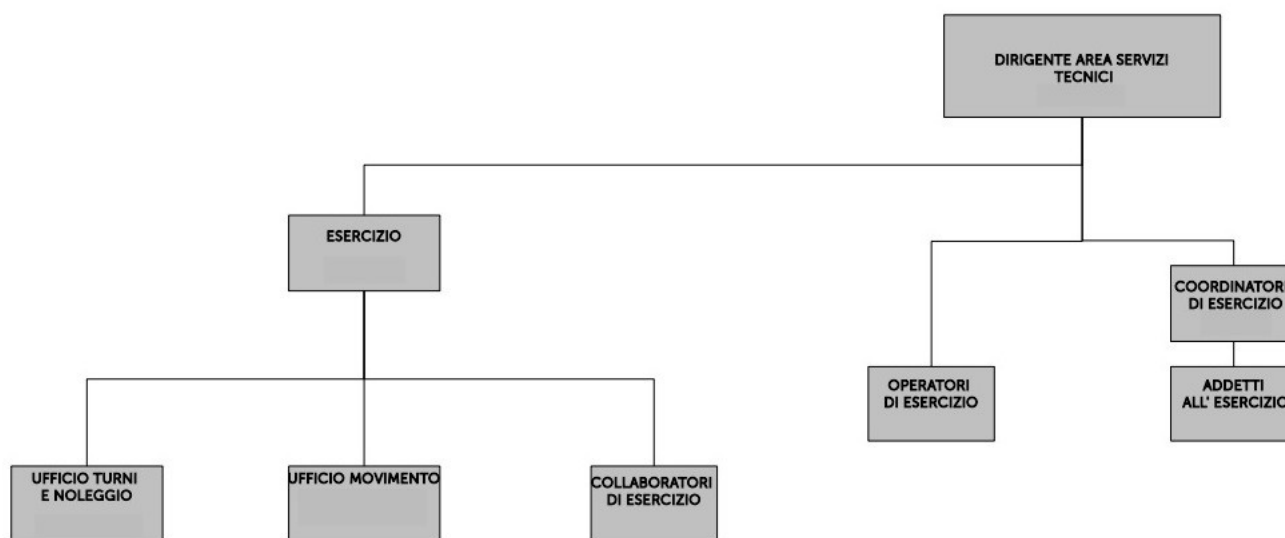


FIGURA 3: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – AREA ESERCIZIO E NOLEGGIO



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

AREA MANUTENZIONE

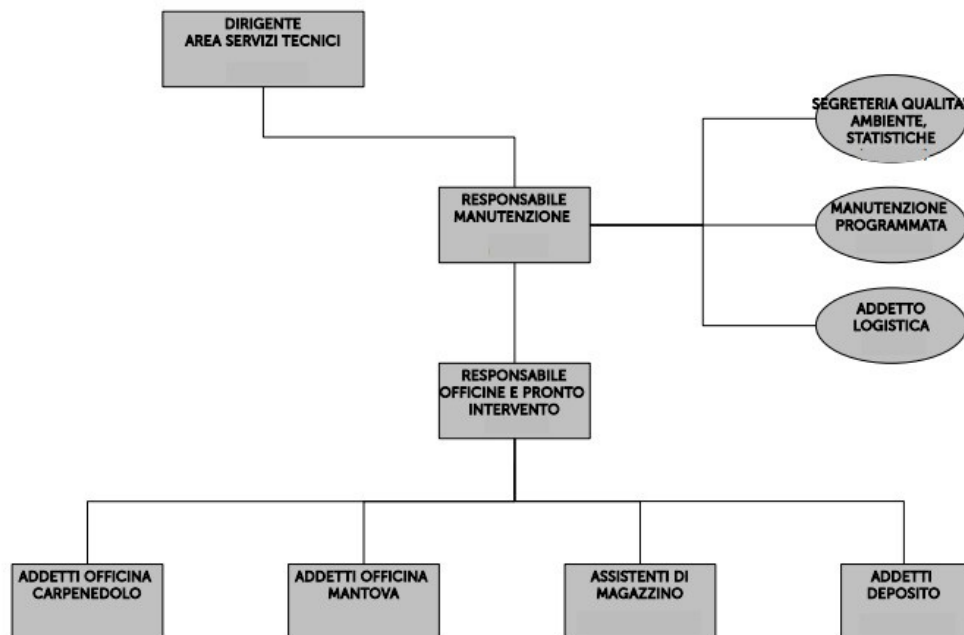


FIGURA 4: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – AREA MANUTENZIONE

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

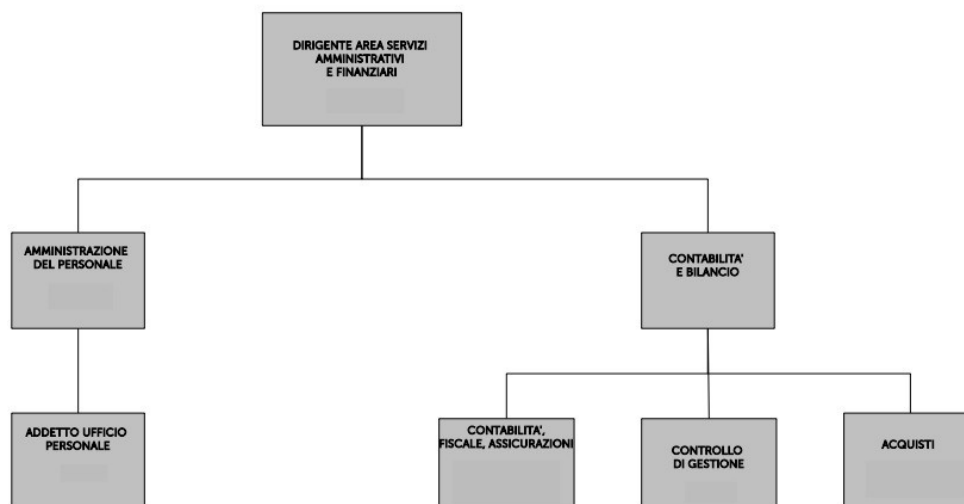


FIGURA 5: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

AREA SISTEMI INFORMATIVI

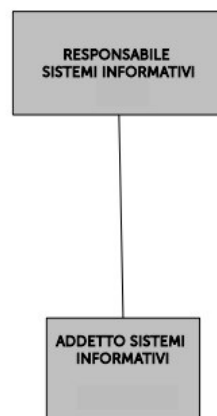


FIGURA 6: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – AREA SISTEMI INFORMATIVI



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

AREA AFFARI GENERALI E SEGR. CDA

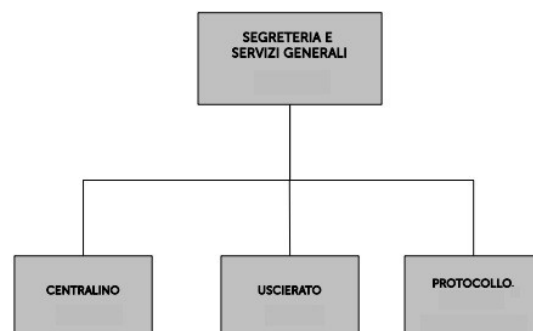


FIGURA 7: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – AREA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA CDA



ORGANIGRAMMA AZIENDALE

AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

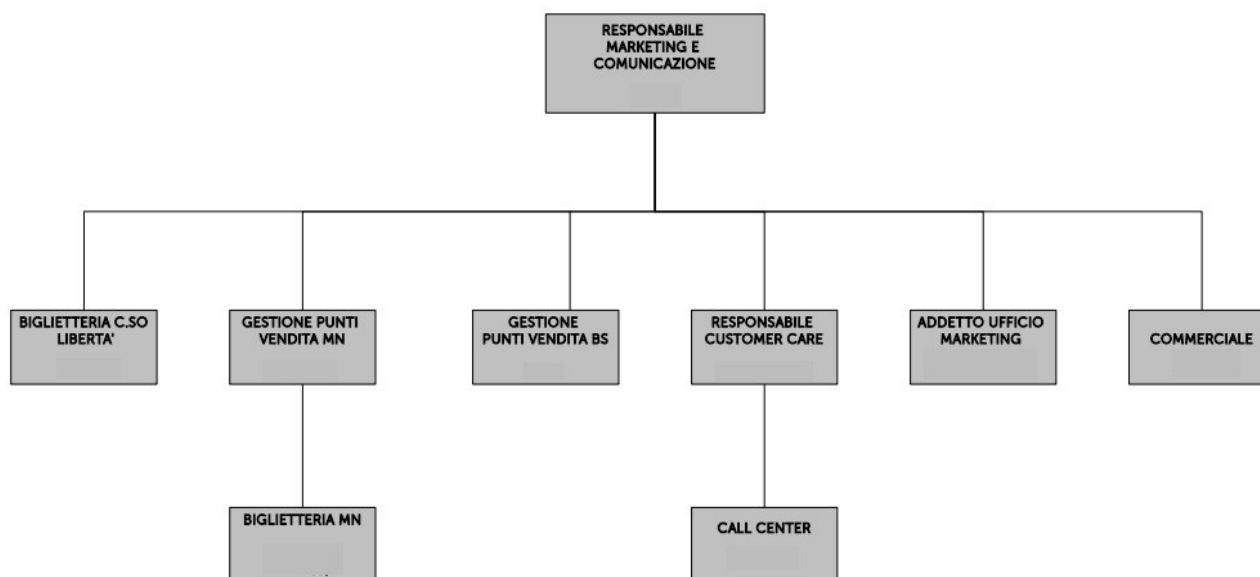


FIGURA 8: ORGANIGRAMMA AZIENDALE – AREA MARKETING E COMUNICAZIONE



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



III. TITOLO TERZO - IL P.T.P.C. DI APAM ESERCIZIO - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM ESERCIZIO

III.1. IL P.T.P.C. DI APAM ESERCIZIO

Tenuto conto di quanto esposto nel precedente Titolo Primo, il piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale si descrive il processo finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ed ad individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

APAM ESERCIZIO, al fine di ottemperare agli obblighi di cui alla Legge 190/2012, al P.N.A. ed alle ulteriori normative vigenti in materia, definisce il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ("P.T.P.C."), quale principale sistema di controllo interno e di prevenzione, integrando e/o rafforzando gli altri strumenti già adottati dalla stessa o introducendone di nuovi.

Il P.T.P.C. definisce gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento per assicurare ad APAM ESERCIZIO l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e dell'illegalità con la finalità:

- (i) di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- (ii) di aumentare la capacità di far emergere eventuali casi di corruzione;
- (iii) di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C. è un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio ed i rischi specifici, è fornita l'indicazione delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di specificità dei rischi. Il P.T.P.C. è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



L'art. 1, co. 9, della L. 190/2012 sancisce che: *"Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".*

L'attuazione di strategie mirate a prevenire fenomeni corruttivi discende dall'implementazione di un sistema di analisi e gestione del rischio e da un processo cd. di *"risk management"*: trattasi di un sistema fondato su una metodologia logica e sistematica che consente, attraverso successivi *step*, di identificare, analizzare, valutare, eliminare e monitorare i rischi associati a qualsiasi attività. L'utilizzazione dei modelli aziendalisti di *"risk management"* offre la possibilità di passare da un sistema punitivo ad un sistema basato sulla cultura della prevenzione e sulla previsione degli errori. Tale è la *ratio* sottesa all'impianto anticorruzione di cui alla L. 190/2012 che, rafforzando le politiche di prevenzione, consente il passaggio da un approccio diretto alla sola repressione dei fenomeni corruttivi ad una maggiore attenzione alla fase della prevenzione. Il processo di *"risk management"* finalizzato all'individuazione di azioni e misure in grado di prevenire il fenomeno corruzione ha coinvolto APAM ESERCIZIO nelle relative articolazioni.

Il P.T.P.C. è per APAM ESERCIZIO la prima attuazione della L. 190/2012 ed è stato proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui si tratterà al successivo § III.4.1., all'organo amministrativo di APAM ESERCIZIO per la relativa condivisione ed approvazione.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



III.2. DESTINATARI DEL P.T.P.C. - OBBLIGATORIETÀ

Il P.T.P.C. è diretto:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione di APAM ESERCIZIO;
- all'Amministratore Delegato di APAM ESERCIZIO;
- al Collegio Sindacale;
- ai Dirigenti, ai Responsabili ed a tutti i prestatori di lavoro, sia come dipendenti sia come collaboratori;
- a tutti i consulenti e/o affidatari e/o fornitori che svolgono attività, a qualsiasi titolo, per APAM ESERCIZIO;
- all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001.

Tali soggetti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C.

III.3. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, AGGIORNAMENTI E PUBBLICAZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C. entra in vigore per APAM ESERCIZIO dalla relativa data di approvazione da parte dell'organo amministrativo avvenuta in data 19 dicembre 2014.

Il P.T.P.C. ha validità triennale per il periodo 2015 – 2017 e verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C. tiene conto dei seguenti fattori:

- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni e le attività di APAM ESERCIZIO;
- le modifiche societarie e/o organizzative di APAM ESERCIZIO;
- le modifiche normative e regolamentari che riguardano i reati considerati nel P.T.P.C. e/o che impongono ulteriori adempimenti e/o che determinano l'esigenza di modificare il contenuto dello stesso;



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



- le modifiche al P.N.A., i nuovi indirizzi e le direttive, anche da parte dell'A.N.A.C., che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della L 190/2012;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte da APAM ESERCIZIO per prevenire il rischio di corruzione;
- gli aggiornamenti del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM ESERCIZIO allorché impattano sui contenuti del P.T.P.C.

Come previsto dal co. 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, di cui si tratterà al successivo § III.4.1., provvederà, inoltre, a proporre agli organi amministrativi di APAM ESERCIZIO la modifica del P.T.P.C. ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile della Prevenzione potrà, inoltre, proporre modifiche al P.T.P.C. qualora ritenga che circostanze esterne o interne ad APAM ESERCIZIO possano ridurre l'idoneità dello stesso a prevenire il rischio di corruzione o a limitarne la sua efficace attuazione. L'aggiornamento segue la stessa procedura applicata per la prima adozione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. viene pubblicato sul Sito nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Dell'adozione del P.T.P.C. e dei relativi aggiornamenti verrà data comunicazione, con contestuale consegna, a tutti i soggetti elencati al precedente § III.2. a mezzo *E-mail* personale o altre efficaci forme di comunicazione, con la previsione dell'obbligo di rispettarne i contenuti. Analogamente, per coloro che inizieranno l'attività lavorativa presso APAM ESERCIZIO e per tutti i contratti che verranno stipulati da APAM ESERCIZIO con consulenti e/o affidatari e/o fornitori, a qualsiasi titolo, in epoca successiva all'adozione del P.T.P.C.

III.4. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM ESERCIZIO

III.4.1. *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*

L'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 individua nel responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto della strategia della prevenzione della corruzione a livello decentrato, cui sono affidate le funzioni ed i compiti, specificati nella circolare del D.F.P. 1/2013 e riassunti nel P.N.A. Nello specifico, al responsabile della prevenzione della corruzione sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale della prevenzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'adozione dell'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- b) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione del piano triennale della prevenzione e la sua idoneità;
- d) proporre modifiche al piano triennale della prevenzione in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- g) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è maggiore il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- i) segnalare fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della sua attività: tale segnalazione verrà fatta al dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato, se si tratta di un dirigente, ed all'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga attivata l'azione disciplinare in modo tempestivo;
- j) presentare comunicazione alla competente Procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa, affinché venga attivata in modo tempestivo l'iniziativa di accertamento del danno erariale;
- k) informare la Procura della Repubblica o un ufficiale di polizia giudiziaria di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato e darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione indicando i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione adottate, con particolare riferimento alla gestione dei rischi, alla formazione, alla necessità di eventuali integrazioni al piano stesso o al codice etico, alle sanzioni previste nel caso di violazioni. Tale documento verrà pubblicato sul sito web dell'amministrazione e trasmesso all'organo di indirizzo politico della stessa. Qualora quest'ultimo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a riferire sull'attività svolta.

Orbene, tenuto conto della citata normativa, al fine di attuare le norme contenute nella L. 190/2012, è stato nominato per APAM ESERCIZIO quale responsabile della prevenzione della corruzione con funzioni anche di responsabile della trasparenza, ai sensi del combinato disposto



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



dell'art. 1, co. 7 della L. 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, la ragioniera Pierangela Giavazzi, responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Segreteria C.D.A. di APAM ESERCIZIO (d'ora in poi "Responsabile della Prevenzione"). Il nominativo del Responsabile della Prevenzione è pubblicato sul Sito nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

III.4.2. I Referenti

Sebbene la L. 190/2012, prevedendo la nomina di un responsabile della prevenzione e della corruzione, abbia inteso concentrare in capo ad un unico soggetto le iniziative e le responsabilità dell'azione di anticorruzione, le linee di indirizzo per la predisposizione del P.N.A. stabiliscono che il piano triennale di prevenzione della corruzione debba prevedere il coinvolgimento, al fine dell'individuazione delle attività più esposte a rischio corruzione, dei dirigenti e di tutto il personale addetto alle aree a più elevato livello di rischio.

In particolare, i dirigenti:

- (i) partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza;
- (ii) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- (iii) provvedono al monitoraggio delle attività per le quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, richiedendo/disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

È stata, quindi, rimessa alla valutazione delle singole Amministrazioni/Enti l'eventuale individuazione di referenti. Essi possono agire su richiesta del responsabile della prevenzione della corruzione, che rimane, comunque, il riferimento per la politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali sanzioni che ne dovessero derivare.

I referenti sono inoltre chiamati a concorrere, insieme al responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Tenuto conto della normativa sopra riportata, è derivato nella fattispecie il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili degli uffici/aree di APAM ESERCIZIO, quali referenti ("Referenti") per l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e, soprattutto, per il monitoraggio delle attività previste nel presente P.T.P.C.

III.4.3. I Dipendenti ed i Collaboratori

Analogamente, al fine di perseguire più efficacemente le finalità di cui alla L. 190/2012, tutti i soggetti, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione/Ente, sono parte attiva nel processo di prevenzione dei fenomeni della corruzione.

Pertanto, i dipendenti sono tenuti, non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione ma anche:

- a) a partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) a segnalare al proprio dirigente e/o responsabile e/o all'ufficio personale le situazioni di illecito o i casi di personale in conflitto di interessi.

Anche i collaboratori, a qualsiasi titolo, sono tenuti non solo a rispettare le misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione ma anche a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

In attuazione di tali principi, anche tutti i dipendenti ("Dipendenti") e tutti i collaboratori ("Collaboratori") di APAM ESERCIZIO sono tenuti non solo ad osservare puntualmente le misure contenute nel P.T.P.C., ma anche gli obblighi di partecipazione e di segnalazione sopra indicati.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



IV. TITOLO QUARTO – LA PROCEDURA DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI APAM ESERCIZIO

IV.1. IL MODELLO DEL “RISK MANAGEMENT”

L'art. 1, co. 5, della L. 190/2012 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*. Il co. 8 del medesimo articolo stabilisce che *“l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica”*.

Il P.T.P.C., quindi, è lo strumento attraverso il quale APAM ESERCIZIO espone la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che non può prescindere da un'attenta analisi del livello di esposizione della Società medesima al rischio di corruzione.

Ed infatti, presupposto fondamentale del P.T.P.C. ed elemento costitutivo del medesimo è l'elaborazione di una mappatura dei rischi di corruzione connessi alle aree di attività maggiormente esposte.

Tale mappatura avviene attraverso le seguenti operazioni:

- individuazione delle attività svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale e di responsabilità di APAM ESERCIZIO ritenute a rischio;
- analisi e valutazione del grado di rischio anche sulla base di fattori di contesto o ambientali;
- rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Ed infatti, come anticipato al § III.1. del Titolo Terzo, l'intero impianto normativo di prevenzione della corruzione è sostanzialmente ispirato ai modelli aziendalisti di *“risk management”*.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



La L.190/2012, infatti, sia pur implicitamente, definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni/Enti sono, per loro stessa natura, esposte, a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e di comportamenti eticamente rilevanti.

In più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione ed alla valutazione del rischio corruzione, nonché alla ricerca ed all'individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi; in particolare, la L. 190/2012, all'articolo 1, co. 5, lettera a) e co. 9, lettera a), prevede l'individuazione dei soggetti, dei settori, degli uffici e delle attività maggiormente esposti al rischio corruzione; si tratta, in sostanza, delle prime due fasi in cui si articola il processo di *"risk management"*, ovvero l'analisi del contesto e l'identificazione degli eventi rischiosi.

La valutazione del rischio, quindi, quale ulteriore fase del processo di gestione del *"risk management"*, è uno strumento fondamentale nella prevenzione e nell'individuazione dei fenomeni corruttivi. Essa è il processo attraverso cui, partendo dall'individuazione delle aree funzionali dell'organizzazione, si procede alla valutazione ed alla classificazione della natura e dell'entità del rischio in ciascun ambito e, quindi, alla valutazione della probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi. Ciò, presuppone l'identificazione del livello di rischio dei differenti uffici/aree/settori. Effettuata la valutazione, è necessario stabilire se le procedure, i sistemi ed i controlli già esistenti siano sufficienti a contenere i rischi identificati e, rilevatane l'insufficienza, se sia necessario procedere all'individuazione di misure preordinate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Tale impostazione trova conferma nel P.N.A., in cui si pone in risalto la funzione del piano triennale della prevenzione della corruzione quale strumento di gestione del rischio. Ed infatti, gli allegati 1 e 6 del P.N.A. trattano, specificatamente, della gestione del rischio individuando, quali principi su cui fondare l'analisi, quelli desunti dai Principi e dalle Linee Guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB *"Risk Management"*.

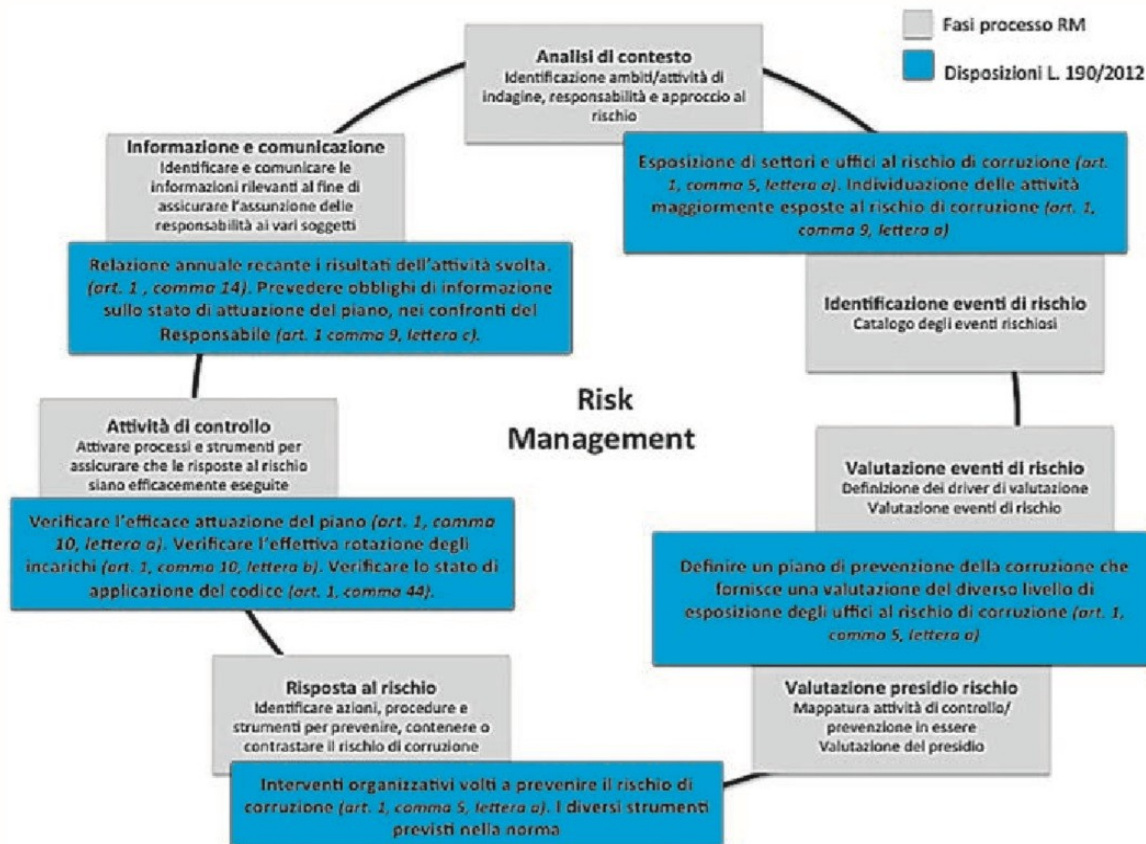


FIGURA 9- LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012 (Fonte: elaborazione Formez¹)

¹ La Corruzione – Analisi e gestione del rischio di fallimento etico; Formez PA 2013



IV.2. ELABORAZIONE ED ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

Le attività inerenti alla gestione della complessa attività di prevenzione della corruzione per la Società sono state poste in essere, e verranno poste in essere, dal Responsabile della Prevenzione con l'ausilio dei soggetti della Società medesima dallo stesso individuati a tal fine.

Come anticipato al precedente Titolo Terzo, i Referenti, i Dipendenti ed i Collaboratori di APAM ESERCIZIO sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della Prevenzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in APAM ESERCIZIO, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, al rispetto dei principi e delle regole di cui al Codice Etico ed al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, al rispetto ed alla vigilanza sulle incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, al rispetto di ogni altra disposizione della L. 190/2012, per quanto applicabile a APAM ESERCIZIO.

La TAVOLA 1 riporta l'indicazione dei soggetti responsabili delle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del P.T.P.C. di APAM ESERCIZIO.

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione ed aggiornamento del P.T.P.C.	Promozione e coordinamento del processo di formazione del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione
	Individuazione del contenuto del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione Amministratore Delegato Referenti
	Redazione ed aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione
Adozione del P.T.P.C.	Adozione del P.T.P.C.	Consiglio di Amministrazione APAM ESERCIZIO



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Monitoraggio P.T.P.C.	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni alla Società sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Responsabile della Prevenzione Amministratore Delegato Referenti
	Audit sul sistema della trasparenza e dell'anticorruzione	Ufficio Sistema Gestione Qualità e Ambiente

IV.3. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'analisi del contesto rappresenta, come visto, il punto di partenza del complesso processo di gestione del rischio. Tale fase, infatti, coincide con l'identificazione dell'oggetto dell'analisi sia da un punto di vista strettamente oggettivo sia da un punto di vista soggettivo. Si rinvia, a tal proposito, al Titolo Secondo del presente documento.

IV.4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

La fase di identificazione delle aree a rischio ha il fine di specificare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l'Amministrazione/Ente a fenomeni corruttivi.

In questa prima predisposizione del P.T.P.C. di APAM ESERCIZIO, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio:

- sia nelle aree di rischio obbligatorie individuate dalla L. 190/2012 e dal P.N.A.;
- sia nelle aree di rischio specifiche di APAM ESERCIZIO, tenuto conto delle attività svolte dalle stesse; tale analisi è stata effettuata utilizzando l'identificazione di alcune attività sensibili compiuta nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da APAM ESERCIZIO.

Il tutto è rappresentato nella seguente TAVOLA 2:

AREA A)	Acquisizione e progressione del personale
AREA B)	Affidamento di lavori, servizi e forniture
AREA C)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA D)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AREA E)	Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures</i> / ATI)
AREA F)	Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali
AREA G)	Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



AREA H)	Gestione dei contratti con Enti Pubblici
AREA I)	Gestione dei contratti con soggetti privati
AREA J)	Gestione degli adempimenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza
AREA K)	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza
AREA L)	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
AREA M)	Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie
AREA N)	Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale
AREA O)	Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti
AREA P)	Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari e con la Guardia di Finanza
AREA Q)	Attività di verifica titoli di viaggio e gestione sanzioni amministrative
AREA R)	Acquisizione Servizi Gran Turismo



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



IV.5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il P.N.A. definisce il “*processo*” come l’insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell’organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio.

Il processo che si svolge nell’ambito di un’Amministrazione/Ente, quindi, può esso stesso portare ad un risultato finale ovvero porsi come parte o fase di un processo complesso che può vedere coinvolte anche più amministrazioni. Così come definito, il processo è un concetto diverso da quello di procedimento amministrativo ricomprendendo, fra l’altro, anche procedure di natura privatistica.

Avuto riguardo alla fattispecie, per “*mappatura dei processi*” si intende, quindi, la complessa attività con cui, nell’ambito di APAM ESERCIZIO si procede all’individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e della/e area/aree societaria/e responsabile/i di ciascuna fase. L’esito di tale attività è un catalogo di processi che costituisce l’ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Secondo le indicazioni del P.N.A., la mappatura dei processi deve essere effettuata per le singole aree di rischio definite dalla disposizione vigente.

Dopo aver individuato il processo e le fasi in cui questo si articola, si è proceduto ad individuare il momento ed il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo: in tal modo si è ottenuta una tipizzazione dei rischi corruttivi inseriti nelle TAVOLE da 3 a 20 di seguito indicate. La tipizzazione dei rischi costituisce il risultato finale dell’attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi: per la sua predisposizione è stato necessario individuare, per ciascun processo o fase di processo, i possibili rischi corruzione.

Ai fini della predisposizione del presente P.T.P.C., è stato richiesto all’Amministratore Delegato ed ai Referenti, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare con il Responsabile Prevenzione all’analisi complessiva del rischio.

Successivamente, si è proceduto ad effettuare l’analisi del rischio attraverso un processo che ha come obiettivo quello di conoscere la natura del rischio e la determinazione del livello di rischio stesso. L’analisi in esame è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore numerico. Per ciascuna area di rischio, si è stimato il valore della probabilità ed il valore dell’impatto sulla base di appositi criteri individuati nell’allegato tecnico del P.N.A.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Nel valutare la probabilità e l'impatto sono stati considerati, sulla base della tabella di valutazione del rischio allegata al P.N.A., i seguenti fattori:

Indici di valutazione della probabilità

- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo;
- controlli.

Indici di valutazione dell'impatto

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Sono state utilizzate scale di punteggi che variano da 0 a 5.

Con riferimento alla probabilità, il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio 5 un'esposizione a rischio "*altamente probabile*". Parallelamente, per l'impatto, il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo mentre il punteggio 5 un impatto estremo. La valutazione complessiva del rischio è stata, quindi, determinata dal prodotto tra probabilità e impatto, con un valore massimo di esposizione al rischio pari a 25. È stata considerata una Matrice del Rischio che prevede cinque livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come indicato nella seguente tabella.

Impatto	5 superiore	5	10	15	20	25
	4 serio	4	8	12	16	20
	3 soglia	3	6	9	12	15
	2 minore	2	4	6	8	10
	1 marginale	1	2	3	4	5
		1 improbabile	2 Poco probabile	3 probabile	4 Molto probabile	5 Altamente probabile
Probabilità						
Rischio Trascurabile	Rischio Medio - basso	Rischio rilevante	Rischio Critico	Rischio estremo		
Da 1 a 3	Da 4 a 6	Da 8 a 12	Da 15 a 20	Da 21 a 25		

FIGURA 10 – MATRICE DEI RISCHI: LA RELAZIONE TRA LE DUE COMPONENTI: PROBABILITÀ ED IMPATTO

La metodologia per la valutazione delle aree di rischio come sopra descritta corrisponde a quanto indicato nell'Allegato 5 del P.N.A. adattato alle esigenze funzionali della Società ed alla relativa natura giuridica. Per l'attribuzione dei valori alle probabilità di rischio ed all'importanza dell'impatto sono state adottate le seguenti scale di valori:

Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Scala di valori e importanza dell'impatto:



0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio:

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità ed il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo). Gli aggettivi associati al rischio descrivono quanto e come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione delle Società, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Le TAVOLE DA 3 A 20 riepilogano i risultati della valutazione; in particolare:

(i) nella colonna "*Area Rischio*" è stata individuata l'area di rischio e il relativo processo sensibile (cfr. Tavola 2);

(ii) nella colonna "*Identificazione del rischio*" è stata individuata la descrizione dell'evento;

(iii) nella colonna "*Analisi*":

- la prima colonna riporta il livello di controllo in ragione delle misure adottate ed attuate dalla Società;
- la seconda colonna riporta il valore medio della probabilità di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
- la terza colonna riporta il valore medio dell'impatto di rischio stimato secondo quanto precedentemente esposto;
- la quarta colonna riporta la valutazione complessiva del rischio mediante determinazione del relativo livello, determinata dal prodotto tra i due precedenti valori;
- la quinta colonna riporta le "*Misure Specifiche*" previste per la prevenzione del rischio; a tal proposito si anticipa che, con riferimento alla tematica delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, tenuto conto anche di quanto precedentemente esposto in merito alla tipologia di rischi, si è proceduto ad individuare sia misure specifiche per i rischi mappati, di cui alle Tavole in esame, sia misure generali sia ulteriori misure specifiche secondo quanto si tratterà nei successivi Titolo Sesto e Titolo Settimo; ciò, in ogni caso tenendo in considerazione già le misure in atto adottate da APAM ESERCIZIO secondo quanto si tratterà nel successivo Titolo Quinto;
- la sesta colonna riporta l'indicazione del/i responsabile/i per l'attuazione delle misure specifiche.

I risultati con valore numerico decimale sono arrotondati all'unità numerica superiore.

TAVOLA 3

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
A) Acquisizione e progressione del personale								
	PROCESSO SENSIBILE	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
A)1	Reclutamento	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica coerenza dei requisiti per il reclutamento con la posizione da ricoprire Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Responsabile Ufficio Risorsse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari e Amministratore Delegato
A)2	Reclutamento	Improprio ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica semestrale su assunzioni a tempo determinato	Responsabile Ufficio Risorsse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato

A)3	Reclutamento	Composizione della commissione non <i>super partes</i> e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione dei provvedimenti di nomina Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione in merito al possesso dei requisiti	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
A)4	Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati – Disomogeneità di valutazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
A)5	Progressione di carriera	Precostituzione dei requisiti in funzione dei <i>curricula</i> già in possesso dei candidati	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze pregresse dei candidati Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Responsabile Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



A)6	Progressione di carriera	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Responsabile Ufficio Risorsse Umane e Relazioni Industriali Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
-----	--------------------------	---	--------	---	---	----------------------------------	---	---

TAVOLA 4

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTRR OLLO	PROB ABI LITÀ	IMPA TTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
B)1	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara	B)1.1 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto della definizione dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.2 Elusione delle normative ad evidenza pubblica mediante lo strumento dell'artificioso frazionamento del contratto per favorire un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

		B) 1.3 Richiesta di acquisto di beni e servizi non necessari alle esigenze della Società per uso o a vantaggio personale o per arrecare un vantaggio ad un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.4 Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.5 Determinazione, in sede di <i>lex specialis</i> di gara, del criterio di selezione dell'offerta al fine di favorire un determinato operatore economico	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.6 Nomina della commissione giudicatrice non <i>super partes</i> nel caso	Minimo	3	2	6 Medio	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione del provvedimento di nomina	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili

		di selezione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa				- Basso	Verifica del possesso dei requisiti dei componenti delle commissioni giudicatrici	Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B).1.7 Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico – inserimento negli atti di gara di clausole deputate a favorire predeterminati operatori economici	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B).1.8 Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti, al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri – Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Definizione delle regole di fruizione delle informazioni Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B).1.9 Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

		B)1.10 Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara – brevità del periodo di pubblicazione del bando	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Individuazione, in conformità alla normativa vigente in materia, delle tempistiche <i>standard</i> minime delle varie fasi dei procedimenti Obbligo di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione in ordine ai tempi della procedura	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.11 Mancato rispetto del termine minimo per la stipula del contratto al fine di avvantaggiare l'aggiudicatario definitivo	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.12 Alterazione del <i>sub</i> procedimento di valutazione dell'anomalia e/o congruità dell'offerta	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.13 Provvedimenti di revoca degli atti di gara al fine di non aggiudicare a	Minimo	3	2	6 Medio	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione del provvedimento di revoca	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili

		concorrenti indesiderati – utilizzo artificioso dell’istituto della riapertura dei termini o della revoca per la partecipazione alla gara al fine di consentire la partecipazione di determinati soggetti o di escludere soggetti predefiniti				- Basso	Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica e di provvedimenti in autotutela	Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)1.14 Previsione nei contratti e nei capitolati speciali di prestazioni in violazione del divieto di intermediazione di mano d’opera	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica in materia Controllo a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B).1.15 Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comminazione di penali	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Controllo a campione sull’esecuzione del contratto	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

		B)1.16 Attestazione non veritiera di corrispondenza dell'attività svolta con quanto previsto dalle prestazioni del contratto e del capitolato speciale	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Controllo a campione sull'esecuzione del contratto	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
B)2	Affidamento appalti per lavori, servizi e forniture <u>senza</u> pubblicazione di bando	B)2.1 Violazione del criterio di rotazione al fine di favorire sempre i medesimi operatori economici	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia di procedure ad evidenza pubblica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)2.2. Violazione delle norme in materia di affidamento di prestazioni analoghe o complementari in mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)2.3. Divieto di artificioso frazionamento degli affidamenti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

		B)2.4 Utilizzo improprio delle procedure negoziate allo scopo di favorire ditte preindividuate	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)2.5. Previsione nei contratti e nei capitolati speciali di prestazioni in violazione del divieto di intermediazione di mano d'opera	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controlli a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)2.6. Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un operatore economico in violazione della normativa vigente in materia	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

		B)2.7. Violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti, al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Codificazione delle procedure e definizione delle regole di fruizione delle informazioni Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		B)2.8 Determinazione tempi minimi tali da condizionare la partecipazione alla gara	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Individuazione, in conformità alla normativa vigente in materia, delle tempistiche <i>standard</i> minime delle varie fasi dei procedimenti Obbligo di adeguata istruttoria e motivazione in ordine ai tempi della procedura	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
		B) 2.9 Affidamenti per la manutenzione degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile/i Area Servizi Tecnici Amministratore Delegato

		B) 2.10 Affidamenti per i ricambi degli autobus: violazione regole trasparenza nell'affidamento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile/i Area Servizi Tecnici Amministratore Delegato
B)3	Acquisizione di beni e servizi mediante cottimo fiduciario	B)3.1 Mancato o insufficiente rispetto del principio rotazione e trasparenza	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
B)4	Subappalto – varianti in corso di esecuzione del contratto – Redazione del cronoprogramma – Risoluzione Controversie con affidatario - Esecuzione	B)4.1 Mancato o insufficiente rispetto del procedimento autorizzazione subappalto ai sensi della normativa vigente in materia	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Adozione procedura interna autorizzazione subappalti Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato

		B)4.2. Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza dei presupposti normativi	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Implementazione controlli sulla sussistenza dei presupposti per le procedure di variante e per l'utilizzo dei ribassi d'asta Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
		B)4.3. Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso o comunque far conseguire extra guadagni all'affidatario	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Implementazione controlli sulla sussistenza dei presupposti per le procedure di variante e per l'utilizzo dei ribassi d'asta Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
		B)4.4 Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Controlli a campione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato

	B)4.5 Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	Minimo	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
B)5	Affidamento incarichi professionali	B)5.1 Mancato rispetto del principio di rotazione - costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
		B)5.2. Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di alcuni candidati	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato

TAVOLA 5

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
C)1	Utilizzo di impianti, strutture, locali e immobili di proprietà e/o in possesso della Società	Mancanza di criteri nell'assegnazione dell'utilizzo - Assenza o scarsa pubblicità e trasparenza nella gestione delle richieste	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato

TAVOLA 6

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
D)1	Pagamento fatture ai fornitori/affidatari	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Monitoraggio e <i>reporting</i> trimestrale dei tempi di pagamento per la fattura Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari
D)2	Acquisizione immobili tramite locazione passiva o compravendita immobiliare	Valutazione estimativa sovradimensionata rispetto al valore commerciale dell'immobile sia ai fini della vendita sia ai fini del calcolo del canone di locazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Reportistica trimestrale in materia Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



D)3	Emissione mandati di pagamento	D)3.1. Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
		D) 3.2. Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva	Minimo	4	2	8 Rilevante	Obblighi di adeguata e puntuale istruttoria e motivazione Formazione specifica in materia	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari

TAVOLA 7

AREA RISCHIO E)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Ricerca, negoziazione, stipula e gestione di contratti con Enti Pubblici nazionali ed internazionali ottenuti tramite procedure negoziate e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica (es. gare d'appalto) e predisposizione della relativa documentazione (compresi eventuali casi di partecipazione in <i>Joint Ventures/ATI</i>)								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
E)1	Predisposizione dell'offerta tecnica ed economica e della documentazione amministrativa allegata per la partecipazione alla procedura negoziata/gara pubblica	Induzione in errore circa la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione al bando di gara, allo scopo di ottenere l'assegnazione del relativo contratto anche in assenza dei requisiti richiesti.	Minimo	3	2	6 Medio Basso	Formazione specifica in materia Controllo a campione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
E)2	Gestione dei contatti con	Induzione a modificare il bando di	Minimo	3	2	6	Controllo a campione	Dirigenti e/o Responsabili

	le P.A. in fase negoziale (e.g. in merito alla richiesta di chiarimenti sulle specifiche indicate nei bandi di gara e nelle richieste di offerta ed in merito alla predisposizione della documentazione di offerta)	gara e/o le specifiche tecniche (per procedure ad evidenza pubblica ovvero per gare a procedura ristretta) in modo tale che la società possa risultare favorita in fase di aggiudicazione.				Medio - Basso	Formazione specifica	Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
E)3	Partecipazione, eventuale, alle sedute di apertura delle buste contenenti le offerte	Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione della stessa (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o comunque ad assegnare la gara alla Società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controllo a campione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
E)4	Definizione e stipula del contratto	E) 4.1. Induzione ad accettare le condizioni commerciali o le clausole contrattuali svantaggiose, ovvero a sottoscrivere un contratto in assenza di effettive esigenze	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
		E) 4.2. Induzione in errore circa le condizioni economiche ed il tipo di prestazione oggetto del contratto.	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

TAVOLA 8

AREA RISCHIO F)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
F)1	Gestione dei contatti preliminari con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento di finanziamenti a fondo perduto e/o a tasso agevolato, contributi o erogazioni pubbliche	F)1.1. Induzione a predisporre un bando di finanziamento in modo tale che la Società possa/possano risultare favorita/e in fase di aggiudicazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/e/o competenti Amministratore Delegato

		F)1.2. Induzione ad ignorare eventuali cause di esclusione in capo alla società, ovvero eventuali cause di esclusione dall'aggiudicazione del finanziamento (es. ritardi, omissioni o errori nella predisposizione e nell'invio della documentazione) o comunque ad assegnare il finanziamento alla società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
F)2	Predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti pubblici	F)2.1. Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del finanziamento stesso alla società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri (es. informazioni contabili e di bilancio, referenze, caratteristiche tecniche delle soluzioni e dei servizi proposti, dati sul dimensionamento dell'organizzazione aziendale, etc.)	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

		F)2.2 Induzione in errore finalizzata a garantire l'assegnazione del capitale alla società, anche tramite l'attestazione della presenza in capo alla società di requisiti e referenze non veritieri e la predisposizione di <i>business plan</i> e piani di investimento non sostenibili	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
F)3	Ottenimento e successiva gestione del finanziamento	Destinazione delle erogazioni pubbliche per finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
F)4	Rendicontazione all'Ente pubblico erogatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	Induzione in errore alla gestione amministrativo-contabile del finanziamento ed al controllo sull'effettivo utilizzo del medesimo da parte del soggetto aggiudicatario	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



F)5	Gestione dei rapporti con i delegati dell'Ente pubblico erogante in sede di verifiche ed accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento, il rispetto delle modalità previste per la realizzazione del progetto e la veridicità di quanto dichiarato in fase di rendicontazione	Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso le sedi della Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità nei presupposti del finanziamento e/o omissioni rilevati nel corso di verifiche e controlli, anche al fine di agevolare o non interrompere il processo di erogazione del finanziamento agevolato	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
-----	---	---	--------	---	---	--------------------------	--	---

TAVOLA 9

AREA RISCHIO G)		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici competenti per l'espletamento degli obblighi relativi alla gestione e manutenzione del parco automezzi e del servizio di trasporto								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
G)1	Richiesta di omologazione degli automezzi e le successive revisioni periodiche	Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Tecnici Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



G)2	Richiesta autorizzazione alla transitabilità delle strade e sicurezza fermate	Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste.	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Tecnici Amministratore Delegato
G)3	Richiesta autorizzazione minori (Es. Ponte radio – Ministero dei Trasporti, Rifiuti Speciali – Provincia)	Induzione a rilasciare/ rinnovare licenze, autorizzazioni, concessioni e pareri anche in mancanza dei requisiti richiesti - Induzione ad accelerare il processo di rilascio delle autorizzazioni, concessioni, pareri richieste	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabili Area Servizi Tecnici Amministratore Delegato

TAVOLA 10

AREA RISCHIO H) Gestione dei contratti con Enti Pubblici		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
H)1	Gestione dei rapporti con l'Ente Pubblico per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto	Induzione ad accettare condizioni negoziali favorevoli alla società e/o ad omettere contestazioni circa l'adempimento del contratto – Induzione in errore sulle effettive condizioni contrattuali	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

TAVOLA 11

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
I) Gestione dei contratti con soggetti privati								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
I)1	Gestione dei rapporti con i soggetti privati per la definizione/negoziazione del rapporto e per la negoziazione di modifiche al contratto	Induzione in errore del soggetto privato sulle effettive condizioni del contratto	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

TAVOLA 12

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
J) Gestione degli adempimenti nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	Controllo a campione Formazione specifica	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
J)1	Gestione dei rapporti, delle comunicazioni e degli adempimenti amministrativi nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e delle eventuali verifiche ispettive previste dalla normativa di riferimento	Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge. - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

TAVOLA 13

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
K) Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Pubblici in materia di lavoro e previdenza								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
K1)	Gestione delle comunicazioni alle Autorità competenti in materia di assunzione/cessazione e del rapporto di lavoro e degli adempimenti previdenziali e assistenziali: - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del	Induzione a rilasciare le informazioni e/o le autorizzazioni richieste, anche in assenza dei requisiti di Legge. - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

	<p>rapporto di lavoro;</p> <p>- autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;</p> <p>- ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;</p> <p>- comunicazioni in occasione di controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente</p>							
K2)	<p>Gestione dei rapporti con funzionari degli enti previdenziali, assistenziali, sanitari in occasione di ispezioni e controlli in materia di predisposizione delle denunce relative a variazioni dei</p>	<p>Induzione ad ignorare ritardi, omissioni o errori negli adempimenti di legge e/o ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti a eventuali controlli effettuati.</p> <p>-Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate - Induzione in errore circa</p>	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	<p>Controllo a campione</p> <p>Formazione specifica</p>	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>Amministratore Delegato</p>

	rapporti di lavoro, o relative al rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa per le assunzioni agevolate ed obbligatorie	la correttezza e veridicità dei dati comunicati, relativi alla gestione delle categorie protette, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla Società						
K3)	Gestione dei rapporti con funzionari degli enti sanitari in occasione delle visite mediche periodiche per idoneità alla guida del personale autista	Induzione in errore circa la valutazione dell'idoneità fisica del personale autista, al fine di procurare un ingiusto profitto/vantaggio alla Società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

TAVOLA 14

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
L) Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
L)1	Gestione del contenzioso extra giudiziale (transattivo) relativo alla corretta esecuzione di contratti/concessioni	Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Responsabile area Servizi Generali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
L) 2	Gestione del recupero crediti e dei relativi interessi di mora nei confronti dell'Ente Pubblico cliente	Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Responsabile area Servizi Generali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



L)3	Gestione del contenzioso giudiziale, civile, penale, amministrativo (e.g. tributario e fiscale, giuslavoristico, commerciale – subappalti e fornitori – etc.), nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Induzione a favorire la Società all'interno di un procedimento civile, penale o amministrativo - Induzione a certificare l'esistenza di presupposti insussistenti, ovvero ad omettere/ attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti alle verifiche effettuate	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Formazione specifica	Responsabile area Servizi Generali Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
-----	---	--	--------	---	---	--------------------------	--	--

TAVOLA 15

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
M) Gestione della Contabilità Generale, predisposizione del Bilancio d'esercizio e delle situazioni patrimoniali per l'effettuazione di operazioni straordinarie								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
M)1	<p>Gestione della contabilità generale e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici; - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (es. clienti, fornitori); - gestione 	Induzione in errore dei soci o dei terzi circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società	Minimo	3	2	<p>6</p> <p>Medio</p> <p>-</p> <p>Basso</p>	Controllo dati contabili inseriti nei documenti al fine di verificarne la corrispondenza alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società	<p>Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari</p> <p>Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti</p> <p>Amministratore Delegato</p>

	<p>amministrativa, contabile e finanziaria dei contributi e finanziamenti agevolati erogati da enti pubblici;</p> <p>- gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti;</p> <p>- accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);</p> <p>- verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti</p>							
M)2	Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico	Induzione in errore dei soci o dei terzi circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica completezza e veridicità delle voci inserite nel bilancio Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

M)3	Predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio (Relazione sulla gestione e Nota Integrativa) da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione	Induzione in errore dei soci o dei terzi circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica completezza e veridicità delle voci inserite nel bilancio Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
M) 4	Gestione degli adempimenti societari presso il Tribunale, la C.C.I.A.A. e l'Ufficio del Registro	Induzione in errore circa la veridicità e correttezza della documentazione comunicata	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo dati comunicati per adempimenti societari: verifica loro correttezza e completezza. Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
M) 5	Collaborazione e supporto al CdA nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti	Ripartizione degli utili non effettivamente conseguiti o da destinarsi per Legge a riserva - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali - Aumento del capitale sociale in modo fittizio - Procurare una lesione all'integrità del capitale sociale	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica a campione delle voci e dati contabili inseriti nel sistema informatico Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



M) 6	Predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni straordinarie di fusione/ scissione/ trasformazioni/ conferimenti, etc.	Induzione in errore dei soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la Società - Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzione di capitale in violazione alle norme di Legge poste a tutela dei creditori sociali	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Maggiori controlli in sede di fusioni/scissioni/riduzioni di capitale o altre operazioni straordinarie Controllo correttezza dati contabili Formazione specifica	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
------	--	--	--------	---	---	--------------------------	--	---

TAVOLA 16

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
N) Gestione dei rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
N)1	Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Induzione dell'organo di controllo a certificare dati contabili e di bilancio fraudolentemente contraffatti o consapevolmente inesatti - Induzione in errore dei Soci circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarne un ingiusto profitto per la società	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Maggiori controlli su attività di verifica in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Amministratore Delegato
N)2	Custodia delle scritture contabili	Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Sindaci nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Maggiori controlli sui dati forniti, sull'attività dei componenti il collegio sindacale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari

		dell'attività di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri						
N)3	Gestione dei rapporti con i Soci in occasione delle richieste di informazioni inoltrate alla Società	Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Sindaci nelle operazioni di verifica sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo effettiva trasmissione della documentazione, informazioni o dati richiesti dai componenti il collegio sindacale	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



		dell'attività di verifica sulla correttezza e completezza delle poste di bilancio, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri - Impedimento o comunque ostacolo allo svolgimento dell'attività dei Soci nello svolgimento delle attività di controllo agli stessi riservate dalla Legge, occultando i documenti o ponendo in essere altri artifici idonei ad impedire od ostacolare il controllo anche in concorso con altri						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

TAVOLA 17

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
O) Gestione degli adempimenti societari e rapporti con gli Enti coinvolti								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
O) 1	Predisposizione della documentazione per le delibere dell'Assemblea e gestione dei rapporti con tale organo sociale	Induzione alla determinazione della maggioranza in Assemblea verso tesi precostituite, alterando i meccanismi decisionali assembleari	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Verifica da parte di più soggetti della documentazione societaria, prospetti, relazioni e progetti	Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
O)2	Gestione adempimenti connessi con la corretta tenuta dei libri sociali (vidimazione etc.) e dei rapporti con i funzionari pubblici preposti	Induzione a certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti tardivamente	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione	Responsabile Affari Generali e Segreteria C.d.A. Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti

TAVOLA 18

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
P) Gestione degli adempimenti fiscali e rapporti con gli uffici tributari e con la Guardia di Finanza								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
P)1	Gestione dei rapporti con funzionari della Direzione delle Entrate in caso di verifiche fiscali	Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli.	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controllo a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



P) 2	Gestione dei rapporti con la Guardia di Finanza in occasione di accertamenti, verifiche, ispezioni	Induzione ad omettere la verifica ispettiva presso la Società - Induzione a pianificare, laddove non previsto, le tempistiche e le modalità della verifica ispettiva presso la Società - Induzione ad omettere la segnalazione di eventuali irregolarità e/o omissioni rilevate nel corso di verifiche e controlli.	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Formazione specifica Controllo a campione	Dirigente e/o Responsabile Area Servizi Amministrativi e Finanziari Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
------	--	---	--------	---	---	--------------------------	--	---

TAVOLA 19

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
Q) Attività di verifica dei titoli di viaggio e gestione delle sanzioni amministrative								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Q1	Svolgimento attività di verifica titoli di viaggio	Mancata elevazione di verbali di contestazione	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Obbligo di puntuale e adeguata istruttoria e motivazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato
Q2	Annullamento sanzioni amministrative	Scarsa trasparenza nella procedura di annullamento sanzioni amministrative	Minimo	3	2	6 Medio- Basso	Controllo a campione Obbligo di puntuale e adeguata istruttoria e motivazione	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato

TAVOLA 20

AREA RISCHIO		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	ANALISI					
R) Acquisizione servizi Gran Turismo								
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
R)1	Aggiudicazione gare promosse da enti pubblici	Scarsa trasparenza nella partecipazione alle gare	Minimo	3	2	6 Medio - Basso	Controllo a campione Obbligo di puntuale e adeguata istruttoria e motivazione Formazione specifica	Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti Amministratore Delegato



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



V. - TITOLO QUINTO – LE MISURE GIÀ ATTUATE IN APAM ESERCIZIO

V.1. INTRODUZIONE

Le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando debbono necessariamente essere poste in essere dall'Amministrazione/Ente che, ove la Legge lo consenta, ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate. Tale termine deve essere ritenuto perentorio. Oltre alle misure obbligatorie, il P.N.A. individua le ulteriori misure che, pur non essendo obbligatorie per Legge, sono rese tali dal loro inserimento all'interno del P.T.P.C. e le misure trasversali. Per la determinazione sia delle misure obbligatorie sia delle ulteriori misure occorre tenere conto dei rimedi già in essere ed adottati nel contesto considerato.

Nel presente Titolo vengono, pertanto, elencate le misure già attuate da APAM ESERCIZIO.

V.2. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Con il D.Lgs. 33/2013, il Legislatore Nazionale ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità, per finalità di trasparenza, mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, il D.Lgs. 33/2013 ha previsto l'obbligo di pubblicazione dei dati.

In particolare, per ciò che qui interessa, l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche "[...] b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi [...]".



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



La Società ha costituito sul Sito l'apposita Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, nell'ambito della quale sono pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ove applicabile.

V.3. IL CODICE ETICO

L'adozione del codice etico, oltre a costituire un obbligo di Legge, rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

APAM ESERCIZIO, in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, ha già adottato un proprio Codice Etico e un proprio Modello Organizzativo ed ha nominato il preposto Organismo di Vigilanza.

V.4. PROCEDURE E REGOLAMENTI AZIENDALI

APAM ESERCIZIO ha adottato alcune procedure aziendali dirette a disciplinare varie tematiche, sostanzialmente preordinate all'efficiente ed efficace attività aziendale.

Nello specifico, tra le varie procedure, particolare rilevanza assumono - tenuto conto delle sopra esposte Aree a Rischio - la procedura *"GESTIONE GENERALE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO"*, la procedura *"VALUTAZIONE DEI FORNITORI"*, la procedura *"CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI"*, la procedura *"GESTIONE BILANCIO E ASSEMBLEA"*, la procedura *"DONAZIONI E ALTRE LIBERALITÀ"*, la procedura *"Sinistri"*, *"SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE"* e la procedura *"CREDITI, PIANI DI RIENTRO E ACCORDI TRANSATTIVI"*.

Tali procedure, come previsto dallo *standard* di riferimento, sono soggette a verifiche ispettive interne da parte del personale aziendale preposto o di consulenti.

Sono inoltre verificate dall'ente esterno di certificazione, durante colloqui e sopralluoghi con i referenti aziendali. Ogni verifica, sia interna sia esterna, è verbalizzata e le eventuali anomalie sono tenute sotto controllo dall'Ufficio Sistema Gestione Qualità e Ambiente della Società.

V.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



L'art. 1, commi 49 e 50, della L. 190/2012 ha previsto un'espressa delega al Governo ad adottare "*[...] uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate [...]*".

In attuazione della delega, in data 8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ("D.Lgs. 39/2013").

Sulla base dei criteri di delega elencati al co. 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, il D.Lgs. n. 39/2013 individua le condizioni di incompatibilità e di inconferibilità che sono considerate dal Legislatore, nell'ottica delle finalità della L. 190/2012 medesima, quali "*situazioni sintomatiche*" di favore per la diffusione della corruzione della "*cosa pubblica*".

Il D.Lgs. 39/2013, come sopra anticipato, si applica, nei limiti ivi previsti, anche agli "*enti di diritto privato in controllo pubblico*" da intendersi, ai sensi dell'art.1, co. 2, lett. c, del D.Lgs. 39/2013 come "*le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi*".

La Società ha acquisito le dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. 39/2013.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



VI. - TITOLO SESTO – LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VI.1. PREMESSA

La richiamata normativa in materia di anticorruzione prevede misure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, che sono da considerarsi come obbligatorie anche per APAM ESERCIZIO. Trattasi di misure di carattere generale che si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso.

Tenuto conto che APAM ESERCIZIO, come anticipato al precedente Titolo Quinto, ha già adottato misure, anche da ricondurre alla categoria delle misure generali obbligatorie, finalizzate alla prevenzione della corruzione, di seguito verranno individuate quelle ulteriori misure, anche in una ottica di implementazione, riconducibili alla categoria delle misure di carattere generale obbligatorie, strutturate in ragione delle caratteristiche giuridiche e funzionali della Società.

VI.2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

VI.2.1. *Trasparenza*

Considerata l'importanza che le misure per la trasparenza rivestono anche ai fini della prevenzione della corruzione, si prevede:

- (i) che il P.T.T.I., di cui alla Sezione II del presente documento, quale principale strumento nel quale sono individuati gli obblighi e gli adempimenti in materia di trasparenza in capo a APAM ESERCIZIO, costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.;
- (ii) che l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza per APAM ESERCIZIO è demandata al Responsabile della Trasparenza che, come si tratterà nel P.T.T.I. di cui alla Sezione II del presente documento, è il Responsabile Prevenzione, in conformità al citato art. 43 del D.Lgs. 33/2013: incardinare in capo allo stesso soggetto tali due funzioni consente, tra l'altro, di svolgere le stesse sinergicamente al fine di più efficacemente attuare le importanti finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza sottese alle richiamate normative in materia.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



VI.2.2. Accesso civico

Nella Sezione *"Amministrazione Trasparente"* del Sito è creata una apposita sottosezione dedicata, per l'appunto, all'*"Accesso Civico"*, che trova regolamentazione per APAM ESERCIZIO nel P.T.T.I. di cui alla Sezione II del presente documento, cui si rinvia.

Il Responsabile della Trasparenza assicura, ai sensi della normativa vigente in materia, il rispetto dell'Accesso Civico.

VI.2.3. La pubblicazione delle informazioni in materia di contratti pubblici

L'articolo 1, commi 15 e seguenti, della L. 190/2012, ha rafforzato il concetto di trasparenza, introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In particolare, l'art. 1, co. 32, della L. 190/2012 prevede:

- a) l'obbligo di pubblicare sui siti web istituzionali dei soggetti tenuti all'applicazione, le seguenti informazioni: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare le offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate; la pubblicazione di tali informazioni costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione nel settore, in quanto consente non solo di far emergere informazioni inerenti all'attività contrattuale posta in essere, ma anche le notizie circa le somme liquidate, i rapporti tra aggiudicatario e responsabile del procedimento; i contenuti delle informazioni da pubblicare di cui al richiamato art. 1, co. 32 della L. 190/2012 sono stati precisati dall'A.N.A.C. nella Deliberazione del 22 maggio 2013, n. 26 nonché nella Deliberazione del 4 luglio 2013, n. 50 e relativo allegato; nel sistema disegnato dalla richiamata disposizione la misura è assicurata dalla previsione per cui, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le informazioni sopra indicate, relative all'anno precedente sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici;
- b) l'obbligo di trasmettere le informazioni sopra indicate, in formato digitale, all'A.N.A.C. che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e di regione; copia di tale trasmissione è, inoltre, inviata al responsabile della prevenzione della corruzione al fine di monitorare il rispetto delle disposizioni richiamate e così assumere le determinazioni di competenza.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



I Dirigenti e/o Responsabile Aree/Uffici interessate/i e/o competenti di APAM ESERCIZIO assicurano il rispetto dei prescritti obblighi.

VI.3. IL CODICE ETICO

Al fine di assicurare la più ampia conoscenza ed uniforme applicazione delle disposizioni del Codice Etico e successive integrazioni e modificazioni, il Responsabile della Prevenzione unitamente ai Dirigenti e/o Responsabili Aree/Uffici interessate/i e/o competenti provvedono:

- a) ad una sempre maggiore sensibilizzazione del personale con riferimento al Codice Etico, al P.T.P.C. e al P.T.T.I., anche mediante specifici incontri informativi e di confronto sui contenuti di tali documenti;
- b) a fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. a tutti i dipendenti nonché ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- c) a fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico a tutti i collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ed a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici esecutori di lavori, di servizi e di forniture in favore di APAM Esercizio; a tal fine, è prevista la consegna del Codice Etico, del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e l'inserimento nei contratti di affidamento di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei relativi principi e obblighi.

VI.4. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

L'alternanza e la non continuità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi relazioni particolari che vadano a consolidare situazioni di privilegio e l'aspettativa nei confronti di risposte illegali. La rotazione può essere applicata al personale che opera presso le aree a maggior rischio corruzione, od anche alle attività che in esse si svolgono. Questa seconda soluzione consentirebbe di mantenere inalterato il bagaglio esperienziale necessario allo svolgimento di particolari funzioni.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



In attuazione di tali principi, sebbene la Tavola n. 5 al P.N.A. non reca tra i destinatari della misura in esame gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, il Responsabile della Prevenzione, d'intesa con l'Amministratore Delegato e/o con l'organo amministrativo di APAM ESERCIZIO, si riserva di valutare la rotazione del personale, sia dirigenziale sia non dirigenziale, con funzione di responsabilità, nelle aree indicate.

La misura della rotazione del personale sia dirigenziale sia non dirigenziale, con funzione di responsabilità, nelle aree a rischio si applica, in conformità ai principi di integrità e trasparenza, tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti criteri generali:

- avviene a scadenza degli incarichi ed integra i criteri di conferimento degli stessi;
- avviene nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali generali quali, ad esempio, la valutazione professionale positiva alla fine dell'incarico ricoperto;
- avviene nel rispetto della disponibilità numerica del personale dirigenziale e nel rispetto dei principi di buon andamento, mantenimento dell'efficacia e continuità dell'azione aziendale.

L'obiettivo è, quindi, quello di evitare che determinati soggetti si occupino personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di attività e che si relazionino sempre con gli stessi utenti. Le misure di rotazione individuate hanno, comunque, come principio importante il mantenimento della continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, prevedendo percorsi specifici di formazione ed attività di affiancamento pedepedeutiche alla rotazione.

VI.5. INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. 39/2013

Il controllo in merito alla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 sarà effettuato dagli organi di APAM ESERCIZIO che conferiscono l'incarico all'atto del conferimento e, nel corso dello stesso, anche attraverso controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Gli organi di APAM ESERCIZIO che conferiscono l'incarico dovranno riferire, con cadenza annuale, e in caso di esito positivo, tempestivamente, circa gli incarichi attribuiti e le risultanze dei controlli effettuati, al Responsabile Prevenzione, il quale provvederà agli adempimenti di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



È compito del Responsabile Prevenzione acquisire, di concerto con l'Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali le dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, in conformità al D.Lgs. medesimo, e provvedere alla conseguente pubblicazione sul Sito nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

VI.6. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Le nuove disposizioni sulla prevenzione della corruzione prevedono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I ("*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*") del Titolo II ("*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*") del Libro Secondo ("*Dei delitti in particolare*") del Codice Penale:

- (i) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- (ii) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- (iii) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Secondo quanto previsto nella Tavola 11 allegata al P.N.A., le disposizioni sopra riportate operano anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conseguentemente, tali disposizioni operano nei confronti dei dipendenti, a qualsiasi titolo, di APAM ESERCIZIO, e nei confronti di soggetti esterni alla stessa.

L'accertamento dei precedenti penali avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

La violazione delle disposizioni si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



La preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna (ivi incluso il patteggiamento) anche se non passata in giudicato.

Competente per l'acquisizione della certificazione è l'Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali.

Per i dipendenti di APAM ESERCIZIO, le autocertificazioni verranno acquisite con cadenza almeno annuale; per gli esterni chiamati a far parte di commissioni di qualsiasi tipo la certificazione sarà acquisita antecedentemente alla nomina.

Competente per la ricezione è l'Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali che svolgerà verifiche a campione attraverso l'accesso alla banca dati del Casellario Giudiziale.

Per le commissioni già costituite al momento dell'entrata in vigore del P.T.P.C., verrà richiesta autocertificazione con modalità stabilite dall'Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali

I Dirigenti e/o Responsabili degli Uffici competenti per i procedimenti e/o i provvedimenti di cui ai precedenti punti (i), (ii) e (iii) hanno l'obbligo di collaborare con l'Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali per le attività a tale Ufficio assegnate ai sensi del presente §.

La misura è efficace dall'entrata in vigore del presente P.T.P.C. ed opera nei confronti delle seguenti commissioni:

- (i) commissioni per la selezione del personale;
- (ii) commissioni di gara per l'affidamento di appalti per lavori, servizi e forniture;
- (iii) Organo di Collaudo (collaudatore unico, commissione di collaudo).

Il Responsabile della Prevenzione vigila sulla corretta applicazione della misura e ne relazione annualmente all'organo amministrativo di APAM ESERCIZIO.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



VI.7. FORMAZIONE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. La stessa L. 190/12 contiene la previsione di meccanismi di formazione definiti dal responsabile della prevenzione della corruzione e destinati, in primo luogo, ai dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

In ossequio a tali indicazioni normative, il presente P.T.P.C. prevede:

- (i) sia una formazione *ad hoc*, indicata tra le misure specifiche in relazione ai singoli rischi di cui alle precedenti Tavole 3-20, per lo più riferita ai specifici ambiti di operatività del rischio (ad es. procedure ad evidenza pubblica etc.);
- (ii) sia una formazione finalizzata a sensibilizzare tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del P.T.P.C. sui principali temi concernenti politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione; in tale ottica, si prevede di attivare percorsi formativi con l'intento di:
 - diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione di APAM ESERCIZIO la conoscenza della normativa specifica in materia in prevenzione della corruzione;
 - diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione di APAM ESERCIZIO la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione;
 - creare competenze specifiche per lo svolgimento delle attività a più alto rischio di corruzione;
 - diffondere a tutti i livelli dell'organizzazione di APAM ESERCIZIO valori etici mediante la conoscenza di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Per raggiungere gli obiettivi sopra esposti, e secondo le indicazioni di cui al P.N.A., la formazione sarà strutturata su tre diversi livelli:

- (a) un primo livello specifico, riservato al Responsabile Prevenzione ed ai Referenti, orientato a identificare politiche e strumenti atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- (b) un secondo livello generale, che vede destinatari tutti i dipendenti, non coinvolti nella formazione di cui alla precedente lett. (a), che farà riferimento alle tematiche generali dell'etica e della legalità e che sarà orientato alla riduzione del rischio di corruzione attraverso adeguate modalità di conduzione dei processi;



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



(c) un terzo livello che riguarda l'erogazione di formazione *ad hoc* nelle materie e discipline inerenti alle specifiche aree di rischio di cui al precedente punto (i).

Relativamente alla definizione e realizzazione dei percorsi formativi sopra descritti, entro il 31.01.2015, verrà adottato il Piano della Formazione, redatto dal Responsabile della Prevenzione con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali.

VII. - TITOLO SETTIMO– LE ULTERIORI MISURE SPECIFICHE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VII.1. RAPPORTI CON TERZI E PRINCIPI DI CONTROLLO GENERICI

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM ESERCIZIO e successive modifiche ed integrazioni.

VII.2. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM ESERCIZIO e successive modifiche ed integrazioni.

VII.3. APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM ESERCIZIO e successive modifiche ed integrazioni.

VII.4. REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM ESERCIZIO e successive modifiche ed integrazioni.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



VII.5. CONSULENZE ED ATTIVITÀ PROFESSIONALI

L'affidamento di attività di consulenza ed attività professionale deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte da APAM ESERCIZIO rispettando i seguenti principi minimi:

(i) la scelta dei consulenti e professionisti deve essere fatta, nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà e competenza del consulente e del professionista, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico di APAM ESERCIZIO e del P.T.P.C.;

(ii) l'attività svolta da parte dei consulenti e professionisti deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione.

Oltre a quanto espressamente previsto in materia nel presente P.T.P.C., si rinvia al Codice Etico adottato da APAM ESERCIZIO e successive modifiche ed integrazioni.

VII.6. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

L'attività di APAM ESERCIZIO diretta al reclutamento del personale deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia applicabile alla medesima e delle procedure aziendali adottate e da adottarsi.

VII.7. GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PROCESSI AMMINISTRATIVI

La gestione delle risorse finanziarie e dei processi amministrativi di APAM ESERCIZIO deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure adottate o da adottarsi da parte della medesima. In ogni caso, tali attività devono essere improntate ai seguenti principi:

(i) la fatturazione attiva deve essere eseguita nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità definite dal sistema di organizzazione interna di APAM ESERCIZIO, dai contratti di servizio in essere e dalla procedure e regole stabilite dalle medesime;



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



(ii) gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili e sono contabilizzati a cura dell'Ufficio competente; per gli incassi in contanti è necessario seguire le modalità previste dalle specifiche procedure aziendali di riferimento;

(iii) tutti i flussi finanziari di APAM ESERCIZIO sono gestiti attraverso strumenti di pagamento tracciabili e conti correnti aperti dal personale titolare di adeguata procura, utilizzando strumenti informatici che consentono procedure operative automatizzate e tracciabili;

(iv) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti di APAM ESERCIZIO devono adottare iniziative e strumenti atti al rispetto, laddove applicabile, della disciplina specifica in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 ("L. 136/2010");

(iv) i Dirigenti e/o i Responsabili delle Aree competenti di APAM ESERCIZIO devono adottare iniziative e strumenti atti al puntuale rispetto della disciplina in materia di regolarità contributiva e fiscale.

VII.8. UTILIZZO DELL'ARBITRATO

La L.190/2012, all'art. 1, commi da 19 a 25, riforma il ricorso a procedimenti arbitrali da parte di amministrazioni pubbliche, società a partecipazione pubblica e società controllate o collegate a una società a partecipazione pubblica. Ciò per le controversie di competenza degli arbitri in materia di diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 240 del D.Lgs. 163/2006.

In attuazione di tali disposizioni, le controversie ivi previste possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte degli organi amministrativi di APAM ESERCIZIO. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.

VII.9. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI ED ACCORDI TRANSATTIVI

La gestione dei contenziosi deve avvenire, non solo nel rispetto della normativa vigente in materia, ma anche delle procedure interne adottate o da adottarsi da parte di APAM ESERCIZIO rispettando i seguenti principi minimi:



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



(i) la scelta dei legali e dei consulenti tecnici di parte deve essere fatta, nel rispetto della normativa vigente in materia, in base a criteri di serietà e competenza professionale, cui dovrà essere richiesta la specifica accettazione, all'atto del conferimento dell'incarico, del Codice Etico e del P.T.P.C.;

(ii) l'attività svolta dai legali e dai consulenti tecnici di parte deve essere documentata e, prima della liquidazione degli onorari, che deve avvenire sulla base della descrizione dell'attività svolta per poterne valutare la conformità, è necessario verificare l'effettività della prestazione;

(iii) i rapporti con le Autorità e con i pubblici funzionari che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive o di vigilanza (o in qualche modo collegate al contenzioso amministrativo o giudiziario), devono essere curate dagli Uffici competenti di APAM ESERCIZIO e devono essere basate sui principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nel rispetto della normativa vigente.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente P.T.P.C. si rinvia, oltretutto alla normativa vigente in materia, al Codice Etico di APAM ESERCIZIO.

VII.10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

I Referenti devono informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione in merito a qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del P.T.P.C.

I Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione segnalano ai propri Dirigenti/Responsabili ogni anomalia accertata ed indicano, se ne sono a conoscenza, la motivazione.

Il Responsabile della Prevenzione ed i Referenti possono inoltre considerare eventuali segnalazioni provenienti da portatori di interessi esterni alla Società in merito a situazioni di anomalia che possono portare al configurarsi di fenomeni corruttivi purché esse non siano anonime e siano sufficientemente dettagliate.

VII.11. LE MISURE AGGIUNTIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di un'efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono le seguenti:



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



- (i) collaborazione tra Referenti e Responsabile della Prevenzione nel vigilare sull'osservanza, da parte dei Dipendenti, dei doveri contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.;
- (ii) presenza di più Dirigenti/Responsabili Aree/Uffici in occasione dello svolgimento di procedure o di procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un solo Dirigente/Responsabile Area/Ufficio;
- (iii) promozione di modalità decisionali condivise, al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali ripartito fra più soggetti che concorrono e partecipano alla decisione, ferme restando le norme sul Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. ("L. 241/1990"), laddove applicabili, e l'imputazione della responsabilità ai soggetti cui competono gli atti finali;
- (iv) utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica: rpc.rt.apames@apam.it e PEC all'indirizzo: rpcrtapamesercizio@legalmail.it per la segnalazione da parte dei Dipendenti o degli altri interlocutori esterni ad APAM ESERCIZIO di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio corruzione.

VIII. TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.: IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO

VIII.1. PREMESSA

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio, volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite nel P.T.P.C.

Il monitoraggio riguarderà anche i rapporti tra APAM ESERCIZIO ed i soggetti che stipulano contratti con la medesima o che sono destinatari di autorizzazioni/concessioni e/o vantaggi personali o ad essa correlati.

Il Responsabile della Prevenzione può, in qualsiasi momento, richiedere ai Dirigenti e/o ai Responsabili degli Uffici competenti informazioni e dati relativi a determinati settori di attività. Inoltre, egli può chiedere anche ai Dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



In ogni momento, il Responsabile della Prevenzione può verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali ai Dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche se potenzialmente, ipotesi di corruzione e di illegalità.

Il Responsabile della Prevenzione può inoltre monitorare, anche a campione, i rapporti tra APAM ESERCIZIO ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti di APAM ESERCIZIO.

Egli può inoltre effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le strutture competenti.

Il Responsabile della Prevenzione, infine, deve tener conto delle segnalazioni e/o dei reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica: rpc.rt.apames@apam.it o PEC: rpcrtapamesercizio@legalmail.it che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

VIII.2. INDIRIZZI PER L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. E PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Ai sensi della L. 190/2012, l'aggiornamento del P.T.P.C. deve avvenire con cadenza annuale e deve tener conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo ed organizzativo, l'emersione di rischi non considerati nel presente P.T.P.C. e la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuata.

La relazione annuale del Responsabile della Prevenzione deve essere redatta entro il 15 dicembre di ogni anno e deve riportare i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, deve essere inviata all'organo di indirizzo politico e pubblicata sul Sito nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Si comunica che eventuali aggiornamenti o cambiamenti all'assetto societario, che non abbiano conseguenze impattanti sull'attuazione del presente P.T.P.C. e delle misure in esso previste, saranno comunicate sul Sito e saranno oggetto dell'aggiornamento annuale del Piano stesso.

La procedura per l'aggiornamento sarà la stessa seguita per la prima adozione del P.T.P.C.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



VIII.3. INTERNAL AUDITING

L'attività di monitoraggio può avvenire a campione anche tramite l'ausilio dell'Ufficio Sistema Gestione Qualità e Ambiente di APAM ESERCIZIO. Il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio Sistema hanno l'obbligo di collaborare con il Responsabile della Prevenzione per le attività di monitoraggio e di verifica, anche a campione, previste dal P.T.P.C.

XI - TITOLO NONO – SCHEMA DISCIPLINARE

Per quanto attiene allo schema disciplinare previsto ed attuato da APAM ESERCIZIO, si rimanda al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ed alle successive modifiche ed integrazioni.

X - TITOLO DECIMO - COMUNICAZIONI

Ai seguenti recapiti potranno essere inviate le segnalazioni di eventuali condotte e comportamenti che possano configurarsi come un illecito o come un fenomeno corruttivo riconducibile ad APAM ESERCIZIO.

Le comunicazioni possono essere inviate all'attenzione del Responsabile Prevenzione:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: rpc.rt.apames@apam.it
- tramite PEC all'indirizzo: rpcrtapamesercizio@legalmail.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo indicato sul Sito, Sezione "Amministrazione Trasparente";
- tramite fax al n. 0376230344.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



XI - TITOLO UNDICESIMO - CONCLUSIONI

Per rendere efficace l'attuazione del P.T.P.C. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'organizzazione aziendale di APAM ESERCIZIO e che svolgano attività considerata a rischio abbiano un continuo confronto con i Referenti e con il Responsabile della Prevenzione. Il Responsabile della Prevenzione monitorerà gli effetti del P.T.P.C. nel primo anno di attuazione: se lo riterrà opportuno potrà riesaminare il P.T.P.C. e compiere tutte le attività necessarie a renderlo più idoneo al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla normativa di riferimento.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DI APAM ESERCIZIO S.P.A.

(2015-2017)



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



INDICE

TITOLO PRIMO – NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1 NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1.1. Convenzioni Internazionali

I.1.2. Normativa Nazionale

I.1.3. Delibere – Regolamenti C.I.V.I.T. – A.N.A.C.

I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari - Intese

I.2. INTRODUZIONE

TITOLO SECONDO – IL P.T.T.I. DI APAM ESERCIZIO

II.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

II.2. SOGGETTI COINVOLTI PER L'ATTUAZIONE DEL P.T.T.I.

II.2.1. Organi amministrativi di APAM ESERCIZIO

II.2.2. Responsabile della Trasparenza

II.2.3. Dirigenti

II.3. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.T.T.I.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



II.3.1. Obiettivi e finalità

II.3.2. Obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza

II.3.3 Gli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del P.T.T.I.

II.3.4. Modalità di adozione del P.T.T.I.

II.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

TITOLO TERZO – IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I.

III.1. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

III.2. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

III.3. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

III.4. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

III.5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

III.6. DATI ULTERIORI

TITOLO QUARTO – CONCLUSIONI



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



TITOLO PRIMO – NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1. NORMATIVA E DISCIPLINA DI RIFERIMENTO

I.1.1. *Convenzioni Internazionali*

Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (U.N.C.A.C. - *United Nations Convention Against Corruption*) adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10.2003 e ratificata ai sensi della Legge 3.08.2009, n. 116

Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27.01.1999 e ratificata ai sensi della Legge 28.06.2012, n. 110

I.1.2. *Normativa Nazionale*

Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.

Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e ss.mm.ii.

Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii.

Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013

Legge 7 agosto 1990, 241 e ss.mm.ii.

Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.

I.1.3. *Regolamenti e Delibere C.I.V.I.T. – A.N.A.C.*

A.N.A.C., Delibera *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012"* del 22.05.2013, n. 26

C.I.V.I.T., Delibera *"In tema di efficacia nel tempo delle norme di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico di cui al d.lgs. n. 39/2013"* del 27.06.2013, n. 46



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



C.I.V.I.T., Delibera *"Sul rapporto tra le previsioni dell'art. 4 del d.l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012, e gli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013"*, del 27.06.2013, n. 47

C.I.V.I.T., Delibera *"Sui limiti temporali alla nomina o alla conferma in incarichi amministrativi di vertice e di amministratori di enti pubblici o di enti di rito privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 7, d.lgs. n. 39/2013"* del 27.06.2013, n. 48

C.I.V.I.T., Delibera *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"* dell'11.09.2013, n. 72

C.I.V.I.T., Delibera *"Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)"* del 14.10.2010 (con correzione apportata in data 11.11.2010), n. 105

C.I.V.I.T., Delibera *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* del 5.01.2012, n. 2

C.I.V.I.T., Delibera *"Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"* del 17.01.2013, n. 6

C.I.V.I.T., Delibera *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016"* del 4.07.2013, n. 50

A.N.A.C., Delibera *"Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"* del 7.10.2014, n. 144

I.1.4. Linee Guida – Atti di indirizzo – Circolari - Intese

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, Circolare *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* del 25 gennaio 2013, n. 1

A.N.A.C. – Ministero dell'Interno, *"Prime Linee Guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra A.N.A.C. – Prefetture – U.T.G. e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa – Sezione Enti Locali"* del 15 luglio 2014

Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, *"Vademecum per le stazioni appaltanti. Individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici"* del 18 settembre 2013

Circolare 19 luglio 2013, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica *"d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*

Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, *"Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 10 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate"* del 14 febbraio 2014, n. 1



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Garante per la protezione dei dati personali, *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, Registro dei provvedimenti del 15 maggio 2014, n. 243

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Conferenza Unificata, *"Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, del 24 luglio 2013 (rep. atti 79/CU).

I.2. INTRODUZIONE

Il principale strumento in possesso delle Amministrazioni Pubbliche per permettere ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità del loro operato è la pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività svolte, le modalità di gestione e di erogazione dei servizi pubblici. Tale forma di partecipazione e di controllo dei cittadini viene garantita dalla *"trasparenza amministrativa"*, nozione di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*), il cui articolo 11 definisce la trasparenza come *"[...] accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

La nozione di trasparenza è collegata a quella di integrità, che può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente: è necessario, quindi, garantire il verificarsi di una serie di azioni che trovino il loro fondamento nei principi e nelle norme di comportamento etico, sulle quali deve essere improntata l'attività di ogni amministrazione. Pertanto, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire un livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le amministrazioni, rappresenta uno strumento valido per la prevenzione e la repressione di fenomeni corruttivi.

Orbene, con il D.Lgs. 33/2013, il Legislatore Nazionale ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità, per finalità di trasparenza, mediante inserzione di dati, di informazioni, di atti e di documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



L'art. 1, co. 34, della L. 190/2012 prevede che: *"Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea"*.

L'art. 11, co. 2, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 sancisce che: *"La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche: [...] limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"*.

Ai sensi di tali norme nonché delle indicazioni di cui al P.N.A., gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile devono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 (*"Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato"*);
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito delle informazioni e dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013 nonché assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza richiesti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 medesimo in riferimento alle *"[...] attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea [...]"*.

In base al citato articolo 11, co. 2 del D.Lgs. 33/2013, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di tali soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla L. 241/1990. In entrambe le normative si è compiuta, quindi, una scelta parallela sulla trasparenza nelle sue due diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo allo svolgimento dell'attività piuttosto che alla natura soggettiva dell'agente.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Pertanto, l'ambito di estensione del regime della trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime di pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse non ponendosi neppure come mezzo al fine ovvero in termini di strumentalità rispetto allo scopo.

Ai sensi dell'art. 22, co. 5 del D.Lgs. 33/2013 inoltre: *"Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni"*. Conseguentemente, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Tenuto conto della richiamata disciplina normativa, APAM ESERCIZIO - come indicato nel Titolo Secondo della Sezione I del presente documento cui si rinvia integralmente - al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 ed alle ulteriori normative vigenti in materia, definisce il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ("P.T.T.I."), quale allegato al P.T.P.C. di cui alla Sezione I del presente documento e strumento per promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa, la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

TITOLO SECONDO – IL P.T.T.I. DI APAM ESERCIZIO

II.1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETÀ

In merito al contesto interno, societario ed organizzativo di APAM ESERCIZIO si rinvia al Titolo Secondo della Sezione I del presente documento.

II.2. SOGGETTI COINVOLTI PER L'ATTUAZIONE DEL P.T.T.I.

II.2.1. *Organi Amministrativi di APAM ESERCIZIO*



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



L'Organo Amministrativo di APAM ESERCIZIO individua gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed approva il P.T.T.I. ed i relativi aggiornamenti.

L'Amministratore Delegato ha il compito di segnalare al Responsabile Trasparenza, di cui al successivo § II.2.2., gli atti o fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale che possano rendere necessarie modifiche o adeguamenti al P.T.T.I. durante le fasi di aggiornamento o di approvazione.

II.2.2. Responsabile della Trasparenza

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 è stata nominata la ragioniera Pierangela Giavazzi quale Responsabile per la Trasparenza di APAM ESERCIZIO ("Responsabile Trasparenza"), che, come anticipato nella Sezione Prima del presente documento, ricopre anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione.

Al Responsabile Trasparenza competono le seguenti attività:

- il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte di APAM ESERCIZIO degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurandone la continuità, la completezza, la chiarezza ed l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- la collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche di riferimento per lo svolgimento delle funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013;
- la predisposizione e l'aggiornamento del P.T.T.I. in relazione al P.T.P.C.;
- la guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del P.T.T.I.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



II.2.3. *Dirigenti*

I Dirigenti sono chiamati:

- ad adempiere agli obblighi previsti nel presente P.T.T.I.;
- a garantire al Responsabile Trasparenza il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- a garantire l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- a garantire l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità delle informazioni rispetto ai documenti originali, indicare la loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- a segnalare al Responsabile Trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio delle loro attività, tali da comportare un aggiornamento al P.T.T.I.

II.3. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.T.T.I.

II.3.1. *Obiettivi e finalità*

Premesso che, come anticipato nel Titolo Quinto della Sezione I del presente documento, la Società, alla data di adozione del presente P.T.T.I., ha già recepito le disposizioni del D.Lgs. 33/2013; in tale contesto ha costituito sul Sito l'apposita Sezione "*Amministrazione Trasparente*", nell'ambito della quale sono pubblicate le informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 ove applicabile ad APAM ESERCIZIO.

Pertanto, con la redazione del P.T.T.I. - che copre il triennio 2015/2017 e sarà oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio - si riassumono le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire nell'ambito di tale periodo di vigenza sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità all'interno della struttura aziendale di APAM ESERCIZIO.

Il presente P.T.T.I. raccoglie i dati che riguardano l'organizzazione di APAM ESERCIZIO. Sono inoltre indicate le azioni che APAM ESERCIZIO intende utilizzare per far crescere il livello di trasparenza e perseguire gli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza che si intendono raggiungere nell'arco di vigenza del P.T.T.I. sono i seguenti:

- garantire la massima trasparenza nella pubblicazione, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del Sito, di tutti i dati, informazioni o documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013, nei limiti dell'applicabilità del D.Lgs. medesimo ad APAM ESERCIZIO, con l'obiettivo di sviluppare una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso delle informazioni all'interno di APAM ESERCIZIO, permettere un continuo confronto e consultazione dei soggetti interessati attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile Trasparenza e garantendo così il monitoraggio del programma stesso;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- migliorare la qualità complessiva del Sito, in particolar modo per quanto attiene ai requisiti di accessibilità e facilità di utilizzo;
- implementare il canale di accesso ai cittadini/utenti, con particolare attenzione allo strumento dell'accesso civico.

Tutte le attività compiute o che saranno poste in essere da APAM ESERCIZIO sono svolte nell'ottica del miglioramento continuo, anche attraverso un'adeguata gestione delle risorse utilizzate e dei servizi prodotti.

II.3.2. *Obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza*

Gli indirizzi strategici in materia di trasparenza per il triennio 2015-2017 attribuiti al Responsabile Trasparenza ricomprendono:

- la pubblicazione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del Sito, dei dati in conformità al D.Lgs. 33/2013 e alle successive eventuali modifiche e/o integrazioni;
- il monitoraggio del P.T.T.I. con l'obiettivo di aumentare il livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità di APAM ESERCIZIO da parte della struttura interna e della collettività e di incrementare la qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza dell'attività svolta.

II.3.3. *Gli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del P.T.T.I.*

Per la redazione del presente P.T.T.I. sono stati coinvolti gli uffici e le strutture di APAM ESERCIZIO più direttamente interessate alla realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi. Questo ha permesso di condividere l'impianto strutturale del P.T.T.I. e, al contempo, di raccogliere i contributi e le proposte per il suo miglioramento.

Il ruolo principale nella redazione del P.T.T.I. è stato svolto dal Responsabile Trasparenza che ha diretto tutte le attività volte a definire l'impianto strutturale ed i contenuti del presente P.T.T.I.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



II.3.4. Modalità di adozione del P.T.T.I.

Il P.T.T.I. è adottato dal Consiglio di Amministrazione di APAM ESERCIZIO unitamente all'adozione del P.T.P.C., di cui alla Sezione I del presente documento, in cui è inserito e del quale ne costituisce parte integrante.

II.4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Sebbene l'attuazione del P.T.T.I. richieda l'apporto delle strutture societarie a cui si rivolge direttamente per il raggiungimento degli obiettivi e delle azioni previste, è di fondamentale importanza che tutto il personale di APAM ESERCIZIO sia messo in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del P.T.T.I. Entro trenta giorni dall'adozione del P.T.T.I., il Responsabile Trasparenza ne illustra i contenuti ai soggetti responsabili della relativa attuazione, come anche individuati nella successiva Tabella 1, in uno specifico incontro volto anche ad evidenziare i compiti affidati ed il contributo a ciascuno richiesto ai fini della relativa attuazione. Il P.T.T.I. deve essere divulgato nel modo più capillare possibile. Oltre che alla pubblicazione sul Sito, il P.T.T.I. dovrà essere condiviso sulla piattaforma informatica di APAM ESERCIZIO e dovranno essere realizzati incontri informativi sui suoi contenuti rivolti a tutto il personale, anche con interventi curati dai Dirigenti all'interno delle proprie strutture e dal Responsabile Trasparenza.

TITOLO TERZO – IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I.

III.1. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il Responsabile Trasparenza si avvale dell'ausilio dei Referenti all'interno di APAM ESERCIZIO come individuati nella Sezione Prima, Titolo Terzo, § III.4.2., per poter adempiere al meglio agli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

del Sito. Essi sono tenuti ad assolvere alle loro funzioni con tempestività, completezza, veridicità, forma e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il Responsabile Trasparenza, con il supporto dei Referenti, adotta tutte le misure idonee affinché le banche dati che alimentano le informazioni inerenti alla trasparenza di APAM ESERCIZIO siano aggiornate in modo tempestivo e costante e che le pagine del Sito siano sempre complete nei contenuti. La pubblicazione dei dati va effettuata nel rispetto di quanto prevede il D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto indicato nella successiva Tabella 1.

Accanto alla tempestività dei flussi informativi, è necessario che tutti coloro che operano nell'ambito dell'azione di trasparenza svolgano la loro attività salvaguardando il principio della riservatezza, anche in ossequio a quanto previsto dal Garante per la protezione dei dati personali nelle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

III.2. MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

L'art. 43, co. 5, del D.Lgs. 33/2013 sancisce che il Responsabile Trasparenza *"[...] in relazione alla loro gravità [...] segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità"*.

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza stabiliti dalla normativa vigente e dal presente P.T.T.I. è effettuato dal Responsabile Trasparenza, in collaborazione con i Referenti, con cadenza trimestrale. Tale attività ha come conseguenza quella di esercitare un'azione di stimolo al puntuale rispetto delle prescrizioni di Legge ed evitare, nei casi di mancato o ritardato adempimento, l'attivazione delle forme di responsabilità. A tal fine è indispensabile che il personale e tutti gli interessati forniscano in modo tempestivo e completo le informazioni e la collaborazione richiesti, al fine del corretto adempimento degli obblighi di verifica e di controllo attribuiti al Responsabile Trasparenza.

Il Responsabile Trasparenza presenta ogni anno all'organo amministrativo di APAM ESERCIZIO una relazione sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, evidenziando le criticità riscontrate dalle verifiche effettuate e procede, quindi, ad individuare le misure correttive necessarie e a redigere gli aggiornamenti del P.T.T.I.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



III.3. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

APAM ESERCIZIO nel corso dell'attuazione del P.T.T.I. intende adottare uno o più strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul Sito: l'obiettivo è un costante ed aggiornato monitoraggio dei contenuti acquisiti dagli utenti interessati.

Lo strumento principale è l'invio, entro il 30 novembre di ogni anno, da parte dell'Area Marketing e Comunicazione, al Responsabile Trasparenza delle statistiche annuali relative al numero delle visite ricevute sul Sito, sezione "*Amministrazione Trasparente*": in tal modo è possibile verificare il numero di accessi ad ogni singola pagina o sezione, monitorando così le visualizzazioni effettuate. I risultati di tali statistiche permettono di formulare eventuali proposte da tenere in considerazione ai fini dell'aggiornamento del P.T.T.I.

III.4. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Come anticipato nel Titolo Quinto della Sezione I del presente documento, il D.Lgs. 33/2013 disciplina all'art. 5 l'istituto dell' "Accesso civico".

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione è obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile per la trasparenza del soggetto obbligato alla pubblicazione. L'istituto dell'accesso civico è diverso dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990: diversamente da quest'ultimo, infatti, l'accesso civico, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e presuppone che il soggetto interessato ottenga la pubblicazione di un dato, informazione o documento per il quale la normativa vigente ha previsto la pubblicazione obbligatoria, come indicato dal D.Lgs. 33/2013.

APAM ESERCIZIO in attuazione delle citate disposizioni, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del Sito pubblica tutti i riferimenti e le indicazioni per permettere a chiunque di esercitare il diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Il soggetto interessato può rivolgersi al Responsabile Trasparenza per richiedere i documenti, le informazioni o i dati che, secondo la normativa vigente, devono essere obbligatoriamente pubblicati sul Sito, ma dei quali si è omessa la pubblicazione o dei quali si è compiuta una pubblicazione parziale.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



L'accesso civico è attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente; non è prevista alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva della richiesta: come sopra indicato, infatti, chiunque può richiedere tali documenti, informazioni o dati.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile Trasparenza, secondo le seguenti modalità:

- tramite servizio postale all'indirizzo degli uffici di APAM ESERCIZIO indicato sul Sito, Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, Sottosezione *"Altri Contenuti – Accesso Civico"*, all'attenzione del Responsabile per la Trasparenza;
- tramite posta elettronica all'indirizzo E-mail: rpc.rt.apames@apam.it;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: rpcrtapamesercizio@legalmail.it;
- tramite fax al n. 0376230344, all'attenzione del Responsabile per la Trasparenza;
- con consegna diretta presso gli uffici di APAM ESERCIZIO all'indirizzo: Via dei Toscani, 3/c – 46100 Mantova, all'attenzione del Responsabile per la Trasparenza.

La richiesta di accesso civico deve recare i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta medesima.

Il Responsabile, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, ne verifica la fondatezza e la trasmette, se del caso, all'Amministratore Delegato che, entro i successivi cinque giorni, provvede ad inoltrare la richiesta al soggetto responsabile dell'ufficio/area competente il quale, a sua volta, deve curare la trasmissione, entro i successivi dieci giorni delle informazioni/documenti necessari al Responsabile Trasparenza o deve indicare il collegamento ipertestuale al Sito, nel caso in cui i dati per i quali si richiede la pubblicazione siano già presenti. Entro i successivi cinque giorni, il Responsabile Trasparenza provvede a curare la pubblicazione sul Sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente in materia, il Responsabile Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento sopra descritto deve obbligatoriamente concludersi entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, come previsto dall'art. 5, co. 3, del D.Lgs. 33/2013. Al fine di agevolare l'esercizio dell'accesso civico da parte dei soggetti interessati, è disponibile un apposito modulo presente nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del Sito nella parte dedicata a tale istituto.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



Nei casi di ritardo o di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo per l'accesso civico individuato nell'Amministratore Delegato.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.

III.5. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella Tabella 1, sono riportati i dati che APAM ESERCIZIO pubblica ed aggiorna periodicamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del Sito nonché gli eventuali "*Dati Ulteriori*" secondo quanto previsto al successivo § III.6.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 non siano applicabili ad APAM ESERCIZIO, le relative sottosezioni della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del Sito non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

TABELLA 1

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE 2° LIVELLO	SOGGETTI RESPONSABILI DELL'ELABORAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	P.T.P.C. e P.T.T.I.	Referenti ² Responsabile Prevenzione Responsabile Trasparenza	Annuale
	Atti Generali	Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Amministratore Delegato	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Segreteria	Tempestivo

² Di cui alla definizione indicata al § III.4.2., del Titolo Terzo, della Sezione Prima del presente documento.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



CONSULENTI E COLLABORATORI	Consulenti e Collaboratori	Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Tempestivo
PERSONALE	Incarichi Amministrativi di Vertice	Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Tempestivo
	Dirigenti	Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Tempestivo
	Dotazione organica	Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Annuale
	Contrattazione Collettiva e Integrativa	Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Tempestivo
BANDI DI CONCORSO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE	Bandi di Concorso	Area Servizi amministrativi e finanziari Ufficio Risorse Umane e Relazioni Industriali Amministratore Delegato	Tempestivo



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



ENTI CONTROLLATI	Società Partecipate	Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Amministratore Delegato	Annuale
	Rappresentazione Grafica	Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Amministratore Delegato	Annuale
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologia di procedimento	Aree/Uffici competenti Amministratore Delegato	Tempestivo
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo - politico	Amministratore Delegato Area Servizi amministrativi e finanziari Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Ulteriori Aree/Uffici competenti	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Area Servizi amministrativi e finanziari Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Ulteriori Aree/Uffici competenti Amministratore Delegato	Semestrale
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Bandi di Gara e Contratti Stipulati	Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti	Fermi gli altri obblighi di pubblicità legale, da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006, dall'art. 1, co. 32 della L. 190/2012 e dalla Delibera A.N.A.C. del 22.05.2013, n. 26



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e Modalità	Area Affari Generali e Segreteria C.D.A. Amministratore Delegato	Tempestivo
	Atti di concessione	Affari Generali e Segreteria C.D.A. Amministratore Delegato	Tempestivo
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Servizi amministrativi e finanziari Amministratore Delegato	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti Società Amministratore Delegato	Tempestivo
	Canoni di Locazione o affitto	Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti Società Amministratore Delegato	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Amministratore Delegato Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e <i>standard</i> di qualità	Amministratore Delegato	Tempestivo
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area Servizi amministrativi e finanziari	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Area Servizi amministrativi e finanziari	Tempestivo



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.
T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



OPERE PUBBLICHE	Opere Pubbliche	Area Servizi Tecnici Area Servizi amministrativi e finanziari Ulteriori Aree/Uffici competenti Società	Tempestivo
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Amministratore Delegato Ufficio Sistema Gestione Qualità e Ambiente	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	Altri Contenuti - Corruzione	Responsabile Trasparenza Responsabile Prevenzione	Tempestivo
	Altri Contenuti - Accesso Civico	Responsabile Trasparenza Responsabile Prevenzione	Tempestivo
	Altri Contenuti - Dati Ulteriori	Amministratore Delegato Responsabile Trasparenza Responsabile Prevenzione	Tempestivo

APAM ESERCIZIO, tramite il Responsabile Trasparenza, si riserva di pubblicare informazioni non riconducibili alle Sottosezioni, di 1° Livello e di 2° Livello, di cui alla Tabella 1 sopra esposta.

III.6. DATI ULTERIORI

APAM ESERCIZIO, tramite il Responsabile Trasparenza, si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del Sito, anche laddove non sia possibile ricondurli ad alcune delle sotto-sezioni in cui si articola tale sezione. I *"Dati Ulteriori"* potranno essere incrementati, nel corso del triennio di vigenza del P.T.T.I., sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del P.T.T.I. medesimo sia a motivate richieste provenienti da soggetti istituzionalmente deputati.



Sede legale: Via dei Toscani, 3/c - 46100 Mantova
C.P. 239 Mantova Centro
P.IVA/C.F. e iscriz. Registro Imprese di Mn n. 02004750200
capitale sociale € 5.345.454,10 i.v.

T. 0376 2301 - F. 0376 230330
apam@apam.it - PEC. apam@legalmail.it



TITOLO QUARTO - CONCLUSIONI

Al fine di garantire l'efficace attuazione del P.T.T.I. è necessario che tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'organizzazione aziendale di APAM ESERCIZIO abbiano un continuo confronto con il Responsabile Trasparenza che monitorerà gli effetti del P.T.T.I. nel primo anno di attuazione e che, se lo riterrà opportuno, potrà riesaminare il P.T.T.I. e compiere tutte le attività necessarie a renderlo più idoneo al raggiungimento delle finalità di cui alla normativa in materia.

-----*****-----